

Feltre, 25 settembre 2025

AVVISO PUBBLICO

per il conferimento di un incarico di prestazione occasionale presso il servizio di Stato Civile

Ai sensi di quanto disciplinato dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001 e del vigente Regolamento comunale per il conferimento di incarichi di collaborazione, si comunica che è intendimento del Comune di Feltre conferire apposito incarico di collaborazione occasionale finalizzata alla **trascrizione di circa 65 atti di stato civile formati all'estero** e riferiti all'anno 2023.

Il volume e la complessità delle pratiche, nonché la necessità di competenze specifiche in materia di diritto internazionale privato e normativa sullo stato civile, rendono l'intervento non compatibile con la gestione ordinaria dell'ufficio comunale di riferimento e ne giustificano il ricorso a una prestazione occasionale esterna.

A tal proposito si precisa quanto segue.

I predetti atti, riguardanti cittadini italiani, comprendono nascite, matrimoni/unioni civili, decessi e sentenze (divorzio, adozione, rettifica di sesso, ecc.) e, per la loro trascrizione, richiedono lo svolgimento di un iter tecnico-amministrativo complesso, disciplinato dal D.P.R. 396/2000.

L'incarico, di tipo autonomo e senza vincolo di subordinazione ai sensi dell'articolo 2222 del codice civile, prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- **analisi approfondita della documentazione estera**, con verifica della validità formale e della conformità all'ordinamento italiano;
- **gestione di fascicoli articolati**, contenenti atti originali, traduzioni giurate, legalizzazioni o apostille, istanze di trascrizione e schede tecniche;
- **istruttoria delicata**, con valutazione di elementi giuridici e linguistici, anche in presenza di documentazione incompleta o proveniente da ordinamenti non omogenei;
- **redazione e trascrizione degli atti nei registri italiani**, con annotazioni e comunicazioni agli uffici competenti.

Inoltre ogni pratica comporta:

- verifica della validità dell'atto estero e della sua conformità all'ordinamento italiano;
- controllo della documentazione: traduzione, legalizzazione o apostille;
- istruttoria tecnica e verifica della conformità all'ordine pubblico;
- redazione e trascrizione dell'atto nei registri italiani;
- annotazioni e comunicazioni agli uffici competenti;
- iscrizione all'AIRE.



CITTÀ DI FELTRE

Compenso

Con l'incarico verrà sottoscritto apposito contratto di lavoro autonomo, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente. Il compenso previsto, omnicomprensivo, è pari ad € **1.000,00**, al lordo della ritenuta del 20%.

Modalità di pagamento

Il pagamento avverrà a conclusione dell'attività, in un'unica soluzione, previa presentazione di regolare nota di addebito e verifica dell'effettiva esecuzione delle prestazioni richieste.

Requisiti richiesti:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne o avere procedimenti in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, l'affidamento di incarichi da parte della pubblica amministrazione;
- l'inesistenza di cause di incompatibilità anche potenziale con l'incarico, ovvero di condizioni di conflitto di interesse con l'Ente;
- conoscenza della normativa in materia di stato civile ed esperienza nella gestione di relative pratiche amministrative, con conoscenza dei software gestionali.

Per il conferimento dell'incarico in argomento sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne, assicurando che la prestazione richiesta possa essere svolta indifferentemente da soggetto dell'uno o dell'altro sesso. Inoltre si terrà conto delle capacità professionali maturate, con l'intento di acquisire quelle ritenute più idonee al perseguimento delle finalità del presente avviso.

Durata dell'incarico: l'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione e dovrà concludersi entro 31 dicembre 2025.

Modalità di candidatura

Gli interessati possono inviare la propria manifestazione di interesse secondo il fac simile allegato, corredata da curriculum vitae, **entro le ore 13 del giorno 10 ottobre 2025** all'indirizzo pec: comune.feltre.bl@pecveneto.it, utilizzabile anche da comune mail non certificata. Nella domanda dovranno essere indicati in maniera chiara i dati del candidato e i requisiti richiesti per la partecipazione. Il curriculum dovrà contenere ogni riferimento che il candidato ritenga di presentare, nel proprio interesse, per la valutazione della specifica professionalità acquisita.

Eventuali variazioni del domicilio dichiarato in sede di domanda devono essere comunicate tempestivamente al Comune di Feltre. In caso di irreperibilità del candidato per fatto non imputabile al Comune, le comunicazioni si intendono regolarmente effettuate.

Per le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione il Comune provvederà a effettuare gli idonei controlli.

Non saranno prese in considerazione le domande/documentazioni sostitutive, aggiuntive o integrative che perverranno oltre il termine sopra fissato, o secondo modalità diverse da quella



CITTÀ DI FELTRE

descritta, o che dovessero risultare incomplete. Il Comune inoltre non risponde di eventuali ritardi e/o disguidi, erronee comunicazioni, qualunque ne sia la causa o comunque imputabile al candidato o a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, in ordine alle domande pervenute oltre il predetto termine.

Nella domanda di cui al fac simile allegato, i candidati devono autorizzare il trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, numero 196, e successive modificazioni e integrazioni, oltre che del Regolamento EU 2016/279.

Informazioni

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Feltre, nella persona del legale rappresentante *pro tempore*. Responsabile del trattamento è il responsabile del procedimento. Si fa riferimento al sito internet del Comune di Feltre per la privacy policy e i dati del DPO.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia alla normativa vigente in materia.

Il presente avviso viene pubblicato all'albo online del Comune di Feltre e sul sito internet istituzionale.

Il Responsabile del procedimento è la sottoscritta Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali.

Per eventuali informazioni sui contenuti del presente avviso è possibile rivolgersi alla Responsabile dell'U.O. Affari Istituzionali e Personale dottoressa De Zordi Doriana ai seguenti recapiti: 0439 885245, d.dezordi@comune.feltre.bl.it.

IL SEGRETARIO GENERALE

DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Bassani Manuela

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.