

COPIA



COMUNE DI DUE CARRARE  
PROVINCIA DI PADOVA

N. 193 del 04-06-2020

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE**  
**Servizio Affari Generali e Personale**

**Oggetto: Procedura concorsuale, per esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di una unità, categoria giuridica ed economica "C" del CCNL comparto funzioni locali, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo da assegnare ai Servizi Demografici-URP-Protocollo del Comune di Due Carrare. NOMINA COMMISSIONE CONCORSO.**

N. 515 reg. Pubbl.

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Certifico io sottoscritto delegato alla pubblicazione che copia della presente determinazione viene affissa all'Albo Pretorio per la pubblicazione per 10 giorni consecutivi a partire dal 04-06-2020

Due Carrare, 04-06-2020

Il Delegato alla Pubblicazione  
f.to

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo

Li, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio  
Merlo Annalisa

Oggetto: Procedura concorsuale, per esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di una unità, categoria giuridica ed economica "C" del CCNL comparto funzioni locali, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo da assegnare ai Servizi Demografici-URP-Protocollo del Comune di Due Carrare. NOMINA COMMISSIONE CONCORSO.  
N. 193 del 04-06-2020

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

### PREMESSO che:

- con Determinazione n. 115 del 27.03.2020, in attuazione di quanto disposto dalla Deliberazione di G.C. n. 133 del 26.11.2019 con la quale è stato approvato il programma di fabbisogno del personale per il triennio 2020/2022, si è proceduto ad attivare la procedura concorsuale, per esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di una unità, categoria giuridica ed economica "C" del CCNL comparto funzioni locali, con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" da assegnare ai Servizi Demografici-URP-Protocollo;
- con la medesima Determinazione si è proceduto, ad approvare il relativo Bando di Concorso Pubblico (**Allegato A**), che costituisce "lex specialis" della procedura stessa, comprensivo dello schema di domanda allegato **sub A1**) e dei titoli di preferenza allegato **sub A2**);
- nella medesima Determinazione 115/2020 veniva dato atto che sul presente concorso opera la riserva ai sensi dell'art. 678, comma 9 e dell'art. 1014 e del D.Lgs. n. 66/2010 "Codice dell'ordinamento militare", essendosi determinato nel tempo un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontario delle Forze Armate in ferma prefissata che abbia completato senza demerito la ferma contratta, purché in possesso dei requisiti previsti dal presente bando e giudicato idoneo al termine del concorso. La riserva riguarda in particolare:
  - a. i volontari in ferma prefissata di 1 anno (VFP1);
  - b. i volontari in ferma prefissata di 4 anni (VFP4);
  - c. i volontari in ferma breve triennale (VFB);
  - d. gli Ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata,

specificando che il posto eventualmente non coperto, per mancanza di concorrenti o di idonei appartenenti alla predetta categoria riservataria, è attribuito agli altri concorrenti ai sensi delle vigenti disposizioni in materia

- il Bando di Concorso di cui sopra è stato pubblicato con le varie modalità previste dal "Regolamento per la disciplina dei concorsi e per le assunzioni di personale" di questo Comune approvato con deliberazione G.C. 149 del 21/12/2017, integralmente all'Albo Pretorio on-line del Comune di Due Carrare, sul sito Internet istituzionale del Comune nella apposita sezione Trasparenza / Bandi di concorso, all'albo dei Comuni limitrofi e per estratto, sul BUR del Veneto n. 48 del 10 aprile 2020 e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, IV Serie Speciale "Concorsi ed Esami" n. 33 in data 24/04/2020;
- il bando prevedeva, che le domande dovessero pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla GG.UU. IV Sezione Speciale Concorsi e quindi entro e non oltre il 24/05/2020 termine che cadendo in giorno festivo è stato prorogato al 25/05/2020;

**ATTESO** che, hanno presentato domanda di ammissione al concorso pubblico in oggetto 148 candidati di cui n. 144 ammessi e n. 4 esclusi come indicato nell'elenco allegato alla determina n. 181 del 28/05/2020 di ammissione dei candidati e che con la medesima determinazione n. 181/2020 si dispone di effettuare, come previsto dall'art. 9 del bando di concorso, rubricato "Svolgimento della selezione" una prova preselettiva, in quanto il numero delle domande di partecipazione alla procedura è superiore a 30;

**RICHIAMATO** l'art. 11 del Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e per le assunzioni di personale, approvato con delibera di G.C. N. 149 del 21.12.2017, rubricato "Commissioni esaminatrici" che così recita:

1. *Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Responsabile Servizio Personale nel rispetto della norma sulle pari opportunità.*

Oggetto: Procedura concorsuale, per esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di una unità, categoria giuridica ed economica "C" del CCNL comparto funzioni locali, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo da assegnare ai Servizi Demografici-URP-Protocollo del Comune di Due Carrare. NOMINA COMMISSIONE CONCORSO. N. 193 del 04-06-2020
---

2. *Sono composte da un numero di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre. Le stesse sono presiedute, di norma, dal Segretario Comunale del Comune di Due Carrare e sono composte da due esperti nelle materie oggetto del concorso.*
3. *Almeno un componente la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.*
4. *Le funzioni di Segretario possono essere affidate ad un componente della commissione o ad impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione, appartenenti ad una categoria superiore o pari al posto messo a concorso.*
5. *Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.*
6. *Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.*
7. *Il Presidente della Commissione può essere scelto anche tra il personale in quiescenza. L'incarico di Presidente può essere affidato anche a Dirigenti di altre pubbliche amministrazioni.*
8. *Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.*
9. *Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza composto da un membro della Commissione o da un dipendente dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D e da due dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con mansioni di segretario.*
10. *Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.*
11. *Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.*
12. *Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.*
13. *I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.*
14. *Non possono far parte delle Commissioni, né essere segretario, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità:*
  - a. *i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;*
  - b. *coloro che ricoprono cariche politiche;*
  - c. *i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;*
  - d. *parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;*

- e. *coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*
15. *Non possono altresì far parte delle Commissioni*
- a. *coloro il cui rapporto di servizio in una pubblica amministrazione sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.*
- b. *coloro che in base alla normativa vigente incorrano in cause di incompatibilità o inconfiribilità di incarichi della Pubblica Amministrazione, o in conflitto di interessi o in divieti di incarichi con la medesima.*
16. *Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. I dipendenti pubblici di altre Pubbliche Amministrazioni, con esclusione di quelli indicati nel 6° comma dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, dovranno ottenere la preventiva autorizzazione dall'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 comma 7 del D.Lgs. 165/2001.*
17. *L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.*
18. *Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero di concorrenti il Dirigente competente può costituire un apposito Comitato di Vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati.*
19. *La Commissione nella prima seduta fissa il termine per la procedura concorsuale che non può essere superiore ai sei mesi. Fissa altresì criteri e modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.*
20. *I Commissari ed il Segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.*

**RICHIAMATO** a tal fine anche le seguenti norme di legge:

- art. 35-bis, comma 1 lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- art. 57, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001, le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro: riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e); in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5;.... Omissis;
- a norma del predetto art. 57, comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 5, co. 1, lett. b) della L. 23 novembre 2012, n. 215, "l'atto di nomina della commissione di concorso è inviato, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità nazionale ovvero regionale, in base all'ambito territoriale dell'amministrazione che ha bandito il concorso, che, qualora ravvisi la violazione delle disposizioni contenute nel comma 1, lettera a), diffida l'amministrazione a rimuoverla entro il termine massimo di trenta giorni.... Omissis;

**PRECISATO** che i componenti delle Commissioni giudicatrici in parola, all'atto dell'insediamento della Commissione stessa, debbano sottoscrivere apposita dichiarazione dalla quale risulti

l'insussistenza delle incompatibilità menzionate e delle condanne ai sensi del predetto art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che, in caso contrario, decadranno dalla nomina;

**RITENUTO**, in applicazione del comma 2, dell'art. 11, del vigente Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e per le assunzioni di personale, di stabilire la composizione della commissione in tre componenti, assegnando la Presidenza alla Dr.ssa Dall'O Polveni Elisa Responsabile dell'Area 1^ del Comune di Due Carrare e individuando altri due esperti nelle materie oggetto del concorso, nelle persone di seguito indicate:

- Dott.ssa Meneghetti Roberta Responsabile del Settore Economico – Finanziario dell'Unione dei Comuni del Conselvano e del Comune di Conselve

- Dr. Moreno Zuppa Funzionario Amministrativo Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Montegrotto Terme

e nominando quale segretario della Commissione la Sig.ra Bertipaglia Catia Istruttore Direttivo cat. D del Comune di Due Carrare;

**PRECISATO** che ai componenti esterni della commissione spetta un compenso commisurato al numero dei partecipanti e al numero delle prove a cui saranno sottoposti, nelle misure indicate dall'art. 13 del vigente Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e per le assunzioni di personale;

**DATO ATTO** che sulla base della tipologia del posto da ricoprire nonché del numero di candidati e del numero delle prove a ciascuno al candidato esterno spetta un compenso di € 400,00 a cui deve aggiungersi la spesa per il pagamento dell'IRAP per € 68,00 e dell'indennità chilometrica se dovuta, per una spesa complessiva presunta di € 1.200,00 che trova copertura al cap. 231 del bilancio 2020/2022 esercizio 2020;

**VISTO** il D.Lgs. n.267/2000 “Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”, in particolare l'art.107;

**RICHIAMATO** il provvedimento del Sindaco n. 3/2017 prot. n. 5497 del 29.04.2017, con cui si dispone l'assegnazione della responsabilità degli “Affari Generali e del Personale” per la sola parte giuridica al Segretario comunale, disposizione confermata da tutti i successivi provvedimenti di nomina delle PO, da ultimo il n. 1 del 07.01.2020, relativo alla nomina di Responsabili dei Servizi di questo Comune;

**RICHIAMATE:**

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 22.04.2013 ad oggetto: “Approvazione regolamento sui controlli interni nella quale sono stati individuati i responsabili dei controlli preventivi e successivi”;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 30/01/2020 relativa all'approvazione del Piano Triennale Prevenzione della corruzione e del Programma trasparenza e integrità 2020/2022;
- la deliberazione della Giunta Comunale n.131 del 26/11/2019 relativa alla tempestività dei pagamenti da parte dell'ente - anno 2020;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 20/12/2019 ad oggetto: “Artt. 151 e 170 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267- Approvazione Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020-2022”;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 20/12/2019 ad oggetto: “Bilancio di previsione 2020-2022. Adempimenti propedeutici”;

Oggetto: Procedura concorsuale, per esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di una unità, categoria giuridica ed economica "C" del CCNL comparto funzioni locali, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo da assegnare ai Servizi Demografici-URP-Protocollo del Comune di Due Carrare. NOMINA COMMISSIONE CONCORSO.  
N. 193 del 04-06-2020

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 20/12/2019 ad oggetto: “Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2020-2022 (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs. 118/2011)” e sue successive variazioni;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 30/12/2019 con la quale è stato approvato il P.E.G. per il triennio 2020-2022 affidando ai Responsabili dei Servizi le risorse e gli obiettivi e sue modifiche; (modificata con delibera di G.C. n. 45 del 28/4/2020)
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 17/04/2020 ad oggetto: “Approvazione del Rendiconto della gestione anno 2019”;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 29.04.2016 dichiarata immediatamente eseguibile ad oggetto “Approvazione di Regolamento di Contabilità Armonizzata del Comune di Due Carrare”;

**VISTI:**

- la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione del 3 settembre 2010 n.12 ad oggetto “*Procedure concorsuali ed informatizzazione. Modalità di presentazione della domanda di ammissione ai concorsi pubblici indetti dalle amministrazioni. Chiarimenti e criteri interpretativi sull’utilizzo della PEC*”;
- il D.Lgs. n.165/2001 ad oggetto “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro delle Amministrazioni pubbliche*”
- il D.Lgs. n.267/2000 “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali*”
- il vigente “*Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi – dotazione organica*” approvato con deliberazione della G.C. n. 106 del 22/9/1998 e sue successive modifiche ed integrazioni;
- il vigente Regolamento dei concorsi, approvato con delibera di G.C. n. 149 del 21.12.2017;

**ATTESTATA** la regolarità tecnica e la correttezza dell’azione amministrativa ai sensi del D.Lgs. n.267/00 e del vigente Regolamento dei controlli interni;

**VERIFICATO** che non si riscontrano situazioni di conflitto di interesse, come disposto dall’art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dall’art. 6 del D.P.R. n. 62/2013, e che pertanto sussistono i presupposti per l’adozione del provvedimento finale e nulla osta all’assunzione dello stesso;

**TUTTO** ciò premesso;

**DETERMINA**

1) Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) di nominare, quali componenti della Commissione giudicatrice della procedura concorsuale, per esami, per l’assunzione a tempo pieno ed indeterminato di una unità, categoria giuridica ed economica "C" del CCNL comparto funzioni locali, con profilo professionale di “Istruttore Amministrativo” da assegnare ai Servizi Demografici-URP-Protocollo del Comun di Due Carrare i sigg.:

- Dott.ssa Dall’O’ Polveni Elisa - Responsabile dell’Area 1<sup>^</sup> del Comune di Due Carrare, in qualità di Presidente della Commissione

- Dott.ssa Meneghetti Roberta Responsabile del Settore Economico – Finanziario dell’Unione dei Comuni del Conselvano e del Comune di Conselve

- Dr. Moreno Zuppa Funzionario Amministrativo Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Montegrotto Terme

<p>Oggetto: Procedura concorsuale, per esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di una unità, categoria giuridica ed economica "C" del CCNL comparto funzioni locali, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo da assegnare ai Servizi Demografici-URP-Protocollo del Comune di Due Carrare. NOMINA COMMISSIONE CONCORSO. N. 193 del 04-06-2020</p>
---

- 3) di dare atto che le funzioni di Segretario verbalizzante della suddetta Commissione verranno svolte dalla Sig.ra Bertipaglia Catia – cat. D – dipendente del Comune di Due Carrare;
- 4) di dare atto che all’atto dell’insediamento della commissione verranno rese dai singoli componenti le dichiarazioni in merito alle incompatibilità;
- 5) di impegnare la spesa di € 1.200,00 di cui € 800,00 per compensi, € 136,00 per IRAP, ed € 264,00 quale spesa presunta per l’eventuale rimborso dell’indennità chilometrica, al cap. 231 del bilancio 2020/2022 esercizio 2020;
- 6) di dare atto che, ai sensi di quanto previsto dall’art. 57, comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001, inserito dall’art. 5, co. 1, lett. b) della L. 23 novembre 2012, n. 215 il presente atto di nomina della commissione di concorso verrà trasmesso, alla consigliera o al consigliere di parità regionale;
- 7) di dare atto che si provvederà alle necessarie e obbligatorie pubblicazioni del presente provvedimento, qualora previste, ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e della L. 190 del 6-11-2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- 8) di dare atto che si provvederà alla pubblicazione del presente provvedimento all’Albo Pretorio on-line del Comune di Due Carrare per 10 giorni consecutivi e al suo inserimento nella sezione “Amministrazione trasparente - Atti Amministrativi” del sito istituzionale del Comune stesso.

**Il Responsabile del Servizio  
Affari Generali e Personale**  
F.to Merlo Annalisa

**Allegato  
Finanziario**



**COMUNE DI DUE CARRARE**  
PROVINCIA DI PADOVA

N. 193 del 04-06-2020

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE**  
**Servizio Affari Generali e Personale**

---

**Oggetto: Procedura concorsuale, per esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di una unità, categoria giuridica ed economica "C" del CCNL comparto funzioni locali, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo da assegnare ai Servizi Demografici-URP-Protocollo del Comune di Due Carrare. NOMINA COMMISSIONE CONCORSO.**

---

Oggetto: Procedura concorsuale, per esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di una unità, categoria giuridica ed economica "C" del CCNL comparto funzioni locali, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo da assegnare ai Servizi Demografici-URP-Protocollo del Comune di Due Carrare. NOMINA COMMISSIONE CONCORSO. N. 193 del 04-06-2020
---

<b>Impegno N. 235 del 04-06-2020 a Competenza CIG</b>		
<b>Procedura concorsuale, per esami, per assunzione a</b>		
Missione Programma 5° livello 01.10-1.10.99.99.999 Altre spese correnti n.a.c.		
<i>Capitolo</i> 231 <i>Articolo</i> SPESE CONCORSI A POSTI VACANTI		
<i>Causale</i>	Procedura concorsuale, per esami, per assunzione a tempo pieno ed indeterminato di una unità, categoria giuridica ed economica "C" del CCNL comparto funzioni locali, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo da assegnare ai Servizi Dem	
<i>Importo</i>	2020	<b>€. 1.200,00</b>

Visto di regolarità contabile Favorevole attestante la copertura finanziaria dell'impegno, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs 267/2000

Due Carrare li, 04-06-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to Quarantin Luigino

Oggetto: Procedura concorsuale, per esami, per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di una unità, categoria giuridica ed economica "C" del CCNL comparto funzioni locali, con profilo professionale di Istruttore Amministrativo da assegnare ai Servizi Demografici-URP-Protocollo del Comune di Due Carrare. NOMINA COMMISSIONE CONCORSO.  
N. 193 del 04-06-2020



**INFORMAZIONI  
PERSONALI****ELISA DALL'O' POLVENI**POSIZIONE  
RICOPERTA DAL  
01/04/2020

Dipendente del Comune di Due Carrare, in qualità di istruttore direttivo  
Cat. D con **INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI RESPONSABILE DELLA 1ª AREA "DEMOGRAFICI, ELETTORALE, LEVA, PROTOCOLLO, URP, SERVIZI SOCIALI, CULTURA E SPETTACOLI, ISTRUZIONE, SEGRETERIA, APPALTI E CONTRATTI" EX ART. 110, COMMA 1, D. LGS. N. 267/2000.**

**ESPERIANZA  
PROFESSIONALE**Dal 01/04/2017 Al  
31.03.2020**RESPONSABILE dei SERVIZI DEMOGRAFICI, POLIZIA MORTUARIA E CIMITERIALE (Istruttore Direttivo cat. D -D5PEO)**

Comune di Pernumia

Gestione di tutte le pratiche e problematiche in materia di Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale Gestione dei contratti e operazioni cimiteriali relative a salme, estumulazioni, cremazioni resti, gestione scadenze e rinnovi contrattuali di loculi/ossari ecc.

Dal 01/01/2014 al  
31/03/2017**Responsabile AREA SS.DD.-CIMITERIALI-SCOLASTICI E SOCIALI;**

Comune di Pernumia

Dal 13/05/2005 al 31/12/2013

**Responsabile Area SS.DD (Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale) -cimiteriali-scolastici, sociali, sportivi e culturali;**

Comune di Pernumia

Dal 01/03/1999 al 13/04/2005

**ISTRUTTORE DIRETTIVO SS.DD;**

dal 19/06/1997 al 27/02/1999

A seguito emanazione Legge Bassanini, nominata Responsabile dei servizi Demografici, culturali, scolastici, sportivi, assistenziali, Elettorali, Leva, Stato Civile, Anagrafe, Toponomastica, Archivi, Raccolta e Archiviazione Leggi e Regolamenti e stipula dei contratti di concessione dei loculi cimiteriali.

Dal 01/02/1997 al 18/06/1997

**ISTRUTTORE DIRETTIVO SS.DD**

assunzione dal 01/02/1997 a tempo indeterminato a seguito mobilità dal Comune di Noventa Vicentina, nel ruolo di Istruttore Direttivo dei SS.DD.

Dal 01/09/1994 al 31/01/1997

**COMUNE DI NOVENTA VICENTINA:** Assunzione a seguito espletamento di regolare concorso in qualità di Istr.re Dir.vo dei SS.DD., a tempo indeterminato  
**COMUNE DI NOVENTA VICENTINA:** Assunzione a seguito espletamento di regolare concorso in qualità di Istr.re Dir.vo dei SS.DD., a tempo determinato

Dal 01/02/1994 al 30/04/1994 e dal  
26/07/1994 al 31/08/1994**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

17/03/1992

**DIPLOMA DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (Vecchio**

ordinamento)

Conseguito presso l'Università degli Studi "Cà Foscari" di VENEZIA con voto finale di 103/110

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

LUGLIO 1986 **DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**

<sup>D</sup>Conseguito presso l'Istituto Atestino di Este nell'anno 1986 con voto 58/60

<sup>C</sup>**FORMAZIONE SPECIFICA E CORSI DI AGGIORNAMENTO**

Dal 0/02/1995 al 10/03/1995

Attestato del rilasciato dal Ministero dell'Interno - Prefetto di Vicenza, relativo al "Corso di aggiornamento professionale per Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe tenutosi a Vicenza con esperti in materie di anagrafe, stato civile, elettorale

23/02/2005

**DIPLOMA DI ABILITAZIONE** all'esercizio della funzione di **UFFICIALE DI STATO CIVILE** rilasciato dal Ministero dell'Interno - Prefetto di Padova a seguito frequenza 150 ore di corso in materie di stato civile

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre **ITALIANO**

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
<b>INGLESE</b>	SUFFICIENTE	BUONO	SUFFIC.	SUFFIC.	BUONO
<b>FRANCESE</b>	Inserire il livello SCOLASTICO	Inserire il livello BUONO	Inserire il livello SUFFIC.	Inserire il livello SUFFIC.	Inserire il livello SUFFIC.

Competenze comunicative

Buona capacità di gestire il rapporto con l'utenza al fine di interpretarne e bisogni e proporre soluzioni. Buona capacità di coinvolgimento e organizzazione del personale assegnato

Competenze organizzative e gestionali

Buona capacità di organizzazione del lavoro e di attuazioni di programmi e obiettivi per l'area assegnata con coinvolgimento e istruzione del personale assegnato. Più volte "Tutor", prima di obiettori di coscienza, poi di lavoratori socialmente utili e stagisti di scuole superiori o universitari.

Competenze professionali

Adeguate conoscenza degli strumenti informatici e buona capacità di utilizzo dei programmi necessari al funzionamento dei servizi assegnati.

Adeguate capacità di realizzare in proprio tutta la modulistica inerente i servizi assegnati anche al fine di agevolare il rapporto con l'utenza. Buona capacità di gestione del flusso dati richiesto tramite gestionali di altri Enti (Istat, Prefettura,

Ministero dell'Interno, Sogei, Agenzia del Territorio, Inps, Piattaforma Gepi, ANPR.

Partecipazione in qualità di Componente di Commissioni per concorsi pubblici per addetti ai Servizi Demografici nei Comuni di Albettonne, Cinto Euganeo e Baone.

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

1.4.2020

Dall'Ò Polveni Elisa



FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



<b>Informazioni personali</b>	
nome e cognome	<b>Roberta MENEGHETTI</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	22 aprile 1959
Luogo di nascita	Montagnana (PD)
stato civile	
Recapito	
cellulare	
telefono fisso	
indirizzo posta elettronica	
indirizzo posta elettronica certificata	
<b>Esperienza lavorativa</b>	
in servizio presso il Comune di Montagnana (PD) ininterrottamente dal 26/03/1979 al 08/01/2017	<p><b>a tempo determinato</b> dal 26/03/1979 al 29/02/1980 presso Ufficio Elettorale e Segreteria, impiegato esecutivo (ex 4<sup>a</sup> livello)</p> <p><b>a tempo indeterminato per concorso pubblico per titoli ed esami</b> dal 01/03/1980 al 31/12/1988 presso Ufficio Servizi Demografici, impiegato amministrativo (ex 6<sup>a</sup> q.f.) dal 16/03/1988 al 31/12/1988 anche con funzioni temporanee di "Capo Unità" SSDD dal 01/01/1989 al 30/06/1991 Capo Unità Servizi Demografici (ex 7<sup>a</sup> q.f.) dal 01/07/1991 al 30/11/2010 Funzionario Responsabile dell'Area 2<sup>a</sup> "Servizi Finanziari, Tributi, Economato e Personale" - Ragioniere Capo (ex 8<sup>a</sup> q.f.) dal 01/12/2010 al 07/08/2011 Funzionario Responsabile dell'Area 1<sup>a</sup> "Servizi Generali, Scolastici, Culturali e Socio-Domiciliari" - Vice Segretario (cat. D3 pos.ec. D6) dal 08/08/2011 al 30/04/2013 Funzionario Responsabile dell'AREA 6<sup>a</sup> "Servizi Demografici, Statistici, Sociale, E.R.P., Scolastici, Sportivi" (cat. D3 pos.ec. D6) dal 01/05/2013 al 08/01/2017 Funzionario Responsabile dell'AREA 6<sup>a</sup> "Servizi Demografici, Statistici, Ciminteriali e Monitoraggio opportunità finanziamenti" (cat. D3 pos.ec. D6)</p>
in servizio presso l'Unione dei Comuni del Conselvano dal 09/01/2017 e tuttora in servizio	Funzionario Responsabile Settore Finanziario Comune di Conselve e Unione dei Comuni del Conselvano, CED e SERVIZI DEMOGRAFICI (cat. D3 pos. Ec. D7)
<b>1) Data</b>	anno scolastico 1977/1978
Nome e tipo di formazione	<b>Ragioniere e Perito Commerciale</b>
Nome e tipo di istituto	Istituto Tecnico Commerciale Conformato Educandato San Benedetto
<b>2) Data</b>	20/03/1990
Nome e tipo di formazione	<b>Dottore Scienze Politiche Indirizzo Politico Amministrativo</b>
Nome e tipo di istituto	Università di Padova
<b>3) Data</b>	13/03/2015 (anno accademico 2013/2014)
Nome e tipo formazione	<b>Master II livello "Family policies: ricerca e formazione della governance"</b>
Nome e tipo istituto	Università Ca' Foscari - Venezia
<b>Altre Informazioni</b>	
	Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'IPAB Centro Servizi per Anziani "Pietro e Santa Scarmignan" dal marzo 2014 a marzo 2019
Montagnana, 20/05/2020	

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ZUPPA MORENO**

Indirizzo

\*\*\*\*\*

Telefono

\*\*\*\*\*

E-mail

\*\*\*\*\*

Pec

\*\*\*\*\*

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

\*\*\*\*\*

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/08/2017 AD OGGI**

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME Piazza Roma, 1 Montegrotto Terme (PD) 35036

Ente locale territoriale

Funzionario Responsabile Settore Affari Generali con attribuzione di Posizione Organizzativa dal 01/09/2017

categoria D3 tempo indeterminato

Direzione del Settore che ricomprende: segreteria, servizi sociali, servizi demografici, ufficio contratti ed appalti, ufficio protocollo, albo pretorio, servizio notifiche, ufficio sport ed associazioni, CED.

Gestione del Settore con programmazione dell'attività, assunzione atti decisionali, coordinamento del personale (una quindicina di dipendenti) redazione atti amministrativi (delibere, determine, decreti, regolamenti).

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DAL 10/06/2009 AL 31/07/2017**

COMUNE DI ARZERGRANDE Via Roma, 104 Arzergrande (PD) 35020

Ente locale territoriale

Funzionario Responsabile Settore IV con attribuzione di Posizione Organizzativa categoria D3 tempo indeterminato

Direzione del Settore che ricomprende servizi demografici, ufficio protocollo, albo pretorio, servizi sociali, biblioteca e cultura, ufficio sport ed associazioni, CED.

Redazione di tutti gli atti amministrativi (delibere, determine, decreti, regolamenti) inerenti al settore, realizzazione procedimenti e pratiche anagrafiche, di stato civile, cittadinanza ed elettorale, coordinamento del personale (quattro dipendenti più un operatore esterno).

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/11/2005 AL 09/06/2009**

COMUNE DI ARZERGRANDE Via Roma, 104 Arzergrande (PD) 35020

Ente locale territoriale

Funzionario Amministrativo categoria D3 tempo indeterminato

Responsabile ufficio tributi e personale parte giuridica.

Gestione dei tributi locali ICI TARSU-TARI OSAP attività di liquidazione ed accertamento dei

medesimi. Espletamento procedure per assunzione personale, controllo presenze ed assenze con redazione cartellino.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/06/2002 AL 31/10/2005**

COMUNE DI ARZERGRANDE Via Roma, 104 Arzergrande (PD) 35020

Ente locale territoriale

Istruttore Direttivo categoria D1 tempo indeterminato

Responsabile ufficio tributi e personale parte giuridica.

Gestione dei tributi locali ICI TARSU-TARI OSAP attività di liquidazione ed accertamento dei medesimi. Espletamento procedure per assunzione personale, controllo presenze ed assenze con redazione cartellino.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 12/11/2001 AL 31/05/2002**

COMUNE DI ALBIGNASEGO (PD)

Ente locale territoriale

Istruttore contabile categoria C1 tempo indeterminato

Addetto all'ufficio tributi.

Gestione dei tributi locali ICI TARSU OSAP.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/07/2001 AL 11/11/2001**

COMUNE DI STRA (VE)

Ente locale territoriale

Istruttore contabile categoria C1 tempo indeterminato

Addetto all'ufficio tributi.

Gestione dei tributi locali ICI TARSU OSAP.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 17/04/2001 AL 30/06/2001**

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME (PD)

Ente locale territoriale

Collaboratore categoria B3 tempo determinato

Addetto ufficio risorse umane.

Controllo presenze e caricamento giustificativi attività istruttorie semplici.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 23/10/2000 AL 22/04/2001**

PROVINCIA DI PADOVA (PD)

Ente locale territoriale

Stage Settore Ambiente

Addetto ufficio amministrativo

Cooperazione al procedimento sanzionatorio per violazione delle norme a tutela dell'ambiente.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 10/04/2000 AL 21/10/2000**

COMYP SRL Saonara (PD)

Azienda commerciale

Impiegato tempo indeterminato

Addetto ufficio amministrativo

Fatturazione, redazione tabulati, rapporti con fornitori e clienti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione

25/03/2000

Università degli Studi di Padova

<ul style="list-style-type: none"> <li>o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Laurea in Giurisprudenza</p> <p>Luglio 1991</p> <p>I.T.C.G. di Stato J.F. Kennedy di Monselice</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>07/03/2011 – 12/03/2011</p> <p>Fondazione Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe Castel San Pietro Terme (BO)</p> <p>Corso residenziale di formazione per Ufficiali di Anagrafe</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>16/11/2010 – 18/11/2010</p> <p>Prefettura di Padova</p> <p>Corso di formazione per gli addetti dei Servizi Demografici</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>19/07/2010 – 31/07/2010</p> <p>Fondazione Accademia degli Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe Castel San Pietro Terme (BO)</p> <p>Abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>03/05/2019 – 25/01/2020</p> <p>CUOA Culture Open to Action Altavilla Vicentina (VI)</p> <p>Corso per aspiranti Segretari Comunali</p> <p>Percorso di preparazione per l'accesso al corso concorso per Segretari Comunali</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento in materia di tributi locali, personale, atti e procedimenti amministrativi, contratti ed appalti, servizi demografici.

In particolare:

- 12 febbraio 2020 ANCI Veneto Lendinara (RO) – MEPA e appalti sotto soglia aggiornamenti normative ed esercitazioni;
- 24 settembre 2019 ANCI Veneto San Bonifacio (VR) – Appalti mediante strumenti telematici MEPA e SINTEL;
- 14 maggio 2019 ANCI Veneto Adria (RO) – Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- 15 aprile 2019 Molto Comuni Bussolengo (VR) – Contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a persone ed enti;
- 21 gennaio 2019 Formel Venezia (VE) – Le novità per la gestione degli appalti nel 2019;
- 20 Giugno 2018 ANCI Veneto Selvazzano Dentro (PD) – La riforma del Terzo Settore i rapporti tra Enti Locali ed Enti del terzo settore;
- 30 maggio 2018 Città di Monselice Monselice (PD) – Il Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679);
- 18 maggio 2017 ANUTEL Padova - L'impatto della riforma contabile sugli uffici diversi dal servizio finanziario;
- 14 e 16 marzo 2017 Abano Terme Anusca - Unioni civili e convivenze di fatto;
- marzo 2017 ANUTEL Padova - Le novità del codice dei contratti;
- 12 ottobre 2015 Santa Maria di Sala Anusca - ANPR;
- 6 ottobre 2015 ANUTEL Padova – Il Documento Unico di Programmazione;
- 5 ottobre 2015 Spinea Anusca - Procedimenti in materia di anagrafe e stato civile;
- 28 settembre 2015 San Donà di Piave Anusca - Lo straniero;
- 10 aprile 2015 Kibernetes – Gestione IVA Split Payment e Reverse Charge;
- 10 marzo 2015 Kibernetes – Fattura PA formazione metodologica ed operativa;
- 10 febbraio 2015 Anci Veneto Arzignano – Dal DPCM 159/2013 al DM 7 novembre 2014 il percorso di adeguamento regolamentare al nuovo ISEE;
- 18 e 19 dicembre 2014 Castel San Pietro Terme Anusca Separazione e Divorzio;
- 6 giugno 2014 Anci Veneto Montagnana – Centrale unica di committenza: le procedure di acquisto di beni e servizi attraverso il CONSIP e il MEPA;
- 3 giugno 2014 Regione Veneto Padova – Amministrazione Trasparente;
- 21 marzo 2014 Albignasego – Reati contro la pubblica Amministrazione;
- 18 marzo 2014 Este Anusca Seminario di aggiornamento operatori servizi demografici;
- 15 ottobre 2013 Este Anusca Giornata di studio su materie di stato civile e anagrafe;
- 14 marzo 2013 Este Anusca Seminario di aggiornamento operatori servizi demografici;
- 23 ottobre 2012 Este Anusca Giornata di studio su materie di stato civile e anagrafe;
- 22 e 23 marzo 2012 Castel San Pietro Terme Anusca Elementi di diritto processuale civile ed amministrativo per ufficiali di stato civile ed anagrafe.

Svolgimento di numerose mansioni e funzioni da quelle più elementari, che richiedono semplici capacità impiegatizie, a quelle più complesse, che implicano conoscenze e capacità concettuali articolate ed approfondite con assunzione di responsabilità e scelte decisionali.

Buona conoscenza dell'Ente locale delle sue attività, compiti e modalità di funzionamento.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

Buona capacità di relazionarsi sia con i colleghi che con gli organi politici e di vertice adattandosi alle diverse situazioni e proponendo soluzioni.

Predisposizione all'analisi allo studio ed approfondimento delle questioni e problematiche attinenti al lavoro ed alle materie giuridiche con capacità di sintesi e definizione.

Esperienza di front office con gestione dello sportello e risposta alle richieste degli utenti.

Buona capacità ad interfacciarsi con i colleghi di altri enti per coordinamento e scambio di



informazioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchine, ecc.*

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows dei programmi di video scrittura e calcolo elettronico.

Buona capacità di navigare in internet utilizzando i browser in commercio e di gestione della posta elettronica, compresa la configurazione delle caselle nei programmi maggiormente diffusi. Eccellente propensione in genere all'utilizzo degli strumenti informatici con capacità di apprendere velocemente le novità.

**PATENTE O PATENTI**

Categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Interesse al miglioramento professionale ed alla costante formazione.

Li 08/062020

Moreno Zuppa

