

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Data e luogo di nascita

OLIVATO ADRIANA

[REDACTED]

Incarico attuale

Funzionario EE.QQ. con incarico di Elevata Qualificazione presso i Servizi Demografici Comune di Abano Terme.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>• Date : anno scolastico 1981-1982</p> <p>Anno scolastico 1983/84</p> <p>Dal 14-19/05/2012 e dal 21-26 maggio 2012</p> <p>21/07/2012</p> <p>16/06/2015</p> <p>2019-2021</p> <p>2022</p>	<p>Diploma di Istituto Superiore conseguito presso l'Istituto "San Giovanni Bosco di Padova" (diploma di istruzione secondaria di secondo grado);</p> <p>Idoneità per iscrizione facoltà universitarie (5° anno) conseguito presso Istituto Magistrale "Duca D'Aosta" con sede a Padova;</p> <p>Corso dattilo-praticufficio presso L'Istituto Dante di Padova;</p> <p>Corsi vari di informatica Windows-E-excell ecc.</p> <p>Corsi vari di aggiornamento sulla sicurezza, ambiente/rifiuti codice della strada;</p> <p>Corso Abilitazione ad Ufficiale di Stato Civile valevole per l'iscrizione all'Albo Ministeriale, tenutosi Presso Accademia ANUSCA di Bologna</p> <p>Corso Abilitante ad Ufficiali d'Anagrafe, tenutosi presso Accademia ANUSCA di Bologna (Convenzione tra Ministero dell'Interno- fondazione ANUSCA- UTG di Bologna</p> <p><u>Ha conseguito il Diploma del 7° Corso di Alta Formazione in materia Demografica tenutosi presso l'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile, d'Anagrafe ed Elettorale con sede in Castel San Pietro Terme.</u></p> <p>Corsi di aggiornamento vari in materie attinenti i Servizi demografici, di cui agli attestati presenti nel proprio fascicolo personale presso questo Ente;</p> <p>Aggiornamenti/approfondimenti sulle seguenti materie:</p> <p>La cittadinanza "iure Sanguinis";(1-2 /10/2019);</p> <p>La documentazione amministrativa dal codice civile al codice dell'amministrazione digitale (24/02/2021);</p> <p>I servizi demografici e la transizione digitale (01/03/2021);</p> <p>Filiazione da genitori dello stesso sesso (10/03/2021);</p> <p>La cittadinanza iure sanguinis – casi particolari (24/03/2021);</p> <p>Atti e sentenze dall'Estero (24/03/2021);</p> <p>L'anagrafe per gli italiani che risiedono all'estero (26/05/2021);</p> <p>La trascrizione degli atti e sentenze dall'estero – Diritto internazionale privato (07/06/2021);</p> <p>Acquisto cittadinanza italiana quando a decidere è l'ufficiale di stato civile (08/06/2021);</p> <p>La determinazione del nome e la sua tutela quale elemento di identità personale 19/10/2021;</p> <p>La gestione del cognome per i cittadini aventi doppia cittadinanza (24/11/2021);</p> <p>Le difficoltà operative dell'ufficiale di stato civile – come rispondere agli avvocati (01/02/2022);</p> <p>l'USC delega e funzioni - formazione di atti (02/02/2022);</p> <p>La separazione, il divorzio e la modifica delle relative condizioni patrimoniali (02/02/2022);</p> <p>Il riconoscimento della cittadinanza italiana (15/02/2022);</p> <p>Tavola rotonda ANUSCA RISPONDE AGLI OPERATORI;</p> <p>Il matrimonio dalla A alla Z: dalle pubblicazioni al divorzio. (28/02/2022);</p> <p>Gli atti stranieri in Italia (03/03/2022);</p> <p>Aspetti peculiari di alcune tipologie di acquisto di cittadinanza italiana (03/03/2022)</p> <p>La gestione degli AIRE ANAGRAFE ITALIANA RESIDENTI ESTERO (07/03/2022);</p> <p>Il riconoscimento della cittadinanza italiana (14/03/2022);</p> <p>Anagrafe e marginalità la gestione delle posizioni complesse (14/04/2022);</p> <p>Filiazione e diritto al nome (26/04/2022)</p> <p>Divorzio scioglimento unioni civili (12/05/2022);</p> <p>Gestione anagrafica cittadini stranieri richiedenti asilo (16/06/2022)</p> <p>Cittadinanza iure Sanguinis: presupposti ed aspetti problematici (29/06/2022);</p> <p>Elezioni politiche del 25/09/2022 (06/09/2022);</p> <p>Procedure anagrafiche RILASCIO CIE (07/11/2022)</p> <p>"Anagrafe: la gestione dinamica dei casi complessi" (11/11/2022);</p> <p>La regolare tenuta dei Registri di Stato Civile tra il presente analogico ed il futuro digitale (23/11/2022);</p> <p>Attribuzione del nome e del cognome al momento della nascita: cittadini italiani (07/12/2022);</p> <p>Argomenti vari- Convegno nazionale ANUSCA (dal 28 al 02/12/2022);</p>
--	---

- 2023 Il matrimonio dalla A alla Z (11/05/2023);
Il primo impatto con ANSC - formazione atti correzioni e rettifiche.
- 2024 Adesione ANSC – Stato Civile Nazionale Informatizzato
Le nuove sanzioni amministrative per inosservanza obblighi anagrafici
ETICA Pubblica – Codice di comportamento
Procedure di separazione e divorzio alla luce della Riforma Cartabia
Accertamenti Giudiziali Cittadinanza italiana
Modulistica standard europea per le certificazioni
Il Cognome in tutte le sue forme

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso il Comune di Due Carrare:

E' stata assunta per tre mesi in qualità di Bibliotecaria

Presso il Comune di Abano Terme:

negli anni 1986-1987-1988, è stata assunta per un periodo di tre mesi (annui) in qualità di applicata straordinaria trimestrale;

nei periodi:

dal 27/06/1988 al 18/11/1988 ; 01/03/1989 al 31/12/1989- 16/03/1990 al 15/01/1991 – 15/03/1991 al 14/01/1992 e dal 09/03/1992 al 31/03/1992 è stata assunta in qualità di vigile urbano stagionale;

Dall'01/04/1992 al 30/06/2000 è stata assunta in qualità di vigile urbano a tempo indeterminato (Agente di Polizia locale);

dal 01/07/2000 al 17/07/2011 ha svolto l'attività presso il locale Comando POLIZIA LOCALE con la qualifica di "Istruttore di Vigilanza";

dal 18/07/2011 ad oggi, svolge la propria attività presso I Servizi Demografici di Abano Terme, prima con qualifica di Istruttore Amministrativo, dal 01/04/2024 con la qualifica di Funzionario delle Elevate Qualificazioni.

Dal 01/10/2024 le è stato assegnato l'incarico di Elevata Qualificazione denominata "Servizi Demografici".

-
-
-

• Principali mansioni e responsabilità

- In data 18/10/2011 con atto prot. 32148, le è stata conferita la delega per l'esercizio delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile.
- In data 05/12/2011 le è stata conferita la delega al rilascio di autorizzazioni di Polizia mortuaria è stata conferita dal Sindaco del Comune di Abano Terme l'incarico e la delega per sottoscrivere d'ordine del Sindaco: Carte d'identità certificati ed documenti di identificazione; certificati ed iscrizioni nelle liste di leva e certificati comprovanti l'esito di leva; certificati di iscrizione nelle liste elettorali ed il godimento dei diritti politici; incarico di autenticare firme, copie ai sensi del DPR 445/2000 atto protocollo n. 37544 del.05/12/2011.
- In data 28/12/2012 è stata conferita la delega di firma per atti di trasporto salma nazionali ed internazionali;
- In data 04/04/2014 le è stata conferita la delega per il rilascio di Autorizzazioni di Polizia Mortuaria atto prot. 12376;
- In data 14/03/2014 la sottoscritta è stata nominata responsabile del procedimento dei seguenti provvedimenti: Istruttoria pratiche pe concessioni cimiteriali; programmazioni operazioni cimiteriali; rilascio autorizzazioni in materia di Polizia Mortuaria di competenza del Dirigente.
- **Attualmente la sottoscritta svolge la propria attività quale ufficiale di stato civile occupandosi prevalentemente di:**
 - **Nascite:** atti di nascita, variazione di nome, cambiamenti di sesso, aggiornamento degli status;
 - **Adozioni:** nazionali ed internazionali
 - **Matrimonio:** istruttoria per pubblicazioni, esecuzione celebrazioni di matrimoni; accordi di separazione e divorzio nonché cambiamenti dei regimi patrimoniali;
 - **Unioni civili.** Celebrazioni, cessazioni;
 - **Cittadinanza:** riconoscimento della cittadinanza italiana per discendenza; trascrizione sentenze di riconoscimento dei tribunali italiani; trascrizione atti di riconoscimento cittadinanza presso i consolati italiani all'estero; Giuramenti per acquisto cittadinanza italiana cittadini stranieri residenti;
 - **Riconoscimento** sentenze straniere di cambiamento di status;
 - **Trascrizione** atti provenienti dall'estero.
- Saltuariamente, si occupa dell'Attività dell'ufficio polizia Mortuaria.

Responsabilità in relazione all'incarico svolto, previste dall'art. 16 quater, comma 4 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi di cui alla Assegnazione d'incarico prot. 36933 del 23/09/2024 agli atti di questo ufficio personale.

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura

Pagina 4 - Curriculum vitae di
[Adriana Olivato]

[inglese]

[elementare]

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione e

elementare]
elementare]

**ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A
RIVISTE,ECC. ED OGNI
ALTRA INFORMAZIONE CHE
IL COMPILANTE RITIENE
DI DOVER PUBBLICARE)**

n. 2 Encomi, di cui agli atti nel fascicolo personale c/o Ufficio personale
di questo Ente.

Abano Terme, 19/12/2024

Adriana Olivato



Si allega copia documento di identità

