

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MINANTE EMILIANO**
Indirizzo **Piazza Caduti n. 1 – 35031 – Abano Terme (Padova) - Italia**
Telefono **(0039)0498245293**
Fax
E-mail servizidemografici@abanoterme.net
PEC abanoterme.pd@cert.ip-veneto.net
Nazionalità Italiana
Data di nascita 07/05/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'1 ottobre 2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Abano Terme (Padova)**
- Tipo di azienda o settore **Settore “Servizi Amministrativi” – Servizio “Servizi Demografici “**
- Tipo di impiego **Tempo pieno e indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio “Servizi Demografici” (Ufficio Stato Civile - Ufficio Anagrafe - Ufficio Elettorale – Ufficio Polizia Mortuaria – Ufficio Statistica - Ufficio Toponomastica) - Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D) – Titolare di Posizione Organizzativa (P.O.)**
 - Assunzione delle responsabilità richieste dal ruolo ricoperto;
 - Gestione del personale afferente ai Servizi Demografici in ottemperanza al CCNL Enti Locali, al codice di comportamento e ai regolamenti dell'Ente; coordinamento dell'attività del personale impartendo le opportune direttive;
 - Dal 17 marzo 2022 Segretario delegato della Commissione Elettorale Comunale;
 - Dal 28 ottobre 2021 Responsabile Ufficio Elettorale Comunale;
 - Coordinatore per le verifiche anagrafiche del Reddito di Cittadinanza;
 - Ufficiale di Stato Civile;
 - Incarico di firma per le Carte d'Identità;
 - Delega di firma per le autorizzazione di Polizia Mortuaria;
 - Dal 15/04/2022 membro del Comitato Provinciale di Padova dell'A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe);
 - Socio A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe);
 - Responsabile dell'Ufficio Comunale di Statistica che svolge anche le funzioni di Ufficio Comunale di Censimento;
 - Responsabile del procedimento per richieste SMART-CIG sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
 - Incarico per l'autenticazione di sottoscrizioni o copie previste dalle leggi speciali;
 - Ufficiale D'Anagrafe;
 - Dal 4 novembre 2020 al 7 ottobre 2021 Sub-agente contabile;
 - Incaricato del trattamento dei dati personali dei Servizi Demografici.

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

Dall'1 settembre 2020 al 30 settembre 2021

Comune di Abano Terme (Padova)

Settore “Servizi alle Persone e alle Imprese” – Servizio “Servizi Demografici “

Tempo pieno e indeterminato

Capo Ufficio Servizi Demografici (Ufficio Stato Civile - Ufficio Anagrafe - Ufficio Elettorale – Ufficio Polizia Mortuaria – Ufficio Statistica - Ufficio Toponomastica) - Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D)

Dal 01/05/2021 Coordinatore per le verifiche anagrafiche del Reddito di Cittadinanza

Dal 09/03/2021 Ufficiale di Stato Civile

Dal 09/03/2021 incarico di firma per le Carte d'Identità

Dal 09/03/2021 delega di firma per le autorizzazione di Polizia Mortuaria

Dal 01/01/2021 socio A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe)

Dal 1 dicembre 2020 Vice Responsabile dell'Ufficio Comunale di Statistica che svolge anche le funzioni di Ufficio Comunale di Censimento

Dal 9 novembre 2020 Responsabile del procedimento per richieste SMART-CIG sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

Dal 4 novembre 2020 incarico per l'autenticazione di sottoscrizioni o copie previste dalle leggi speciali

Dal 4 novembre 2020 Ufficiale D'Anagrafe

Dal 4 novembre 2020 Sub-agente contabile

Dal 14 settembre 2020 incaricato del trattamento dei dati personali dei Servizi Demografici

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

Dal 1 maggio 2018 al 31 agosto 2020

Comune di Padova

Settore Risorse Finanziarie – Ufficio Progetti di finanziamento per la gestione di progetti comunitari, nazionali e regionali nonché da altri soggetti istituzionali

Tempo pieno e indeterminato

Istruttore Amministrativo (cat. C) dove svolge attività di ricerca di fondi europei, regionali e nazionali, europrogettazione, gestione e rendicontazione

Dal 26 giugno 2018 Referente Informatico di Settore

Dall'8 novembre 2018 Referente Padovanet (sito istituzionale comunale) di Settore

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

Dal 7 luglio 2015 al 30 aprile 2018

Comune di Padova

Settore Gabinetto del Sindaco – Ufficio Progetti Comunitari

Tempo pieno e indeterminato

Istruttore Amministrativo (cat. C) dove tra le altre mansioni ha svolto:

- referente per le erogazioni liberali della cultura e dello spettacolo (Art Bonus – D.L. 31/05/2014 n. 83 convertito in L n. 106 del 29/07/2014 e s.m.i.);
- contratti di sponsorizzazione;
- organizzazione e gestione di convegni.

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

Dal 3 settembre 2014 al 6 luglio 2015

Comune di Padova

Settore Gabinetto del Sindaco – Segreteria del Sindaco

Tempo pieno e indeterminato

Istruttore Amministrativo (cat. C) dove tra le altre mansioni ha svolto:

- supporto all'attività istituzionale del Sindaco e contatti quotidiani con la Segreteria Generale;
- dal 19 settembre 2014 gestione della dotazione di cassa con tutti gli atti inerenti;

- sostituzione del responsabile della Segreteria del Sindaco.

- Date (da – a) Dal 31 ottobre 2011 al 2 settembre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Padova**
- Tipo di azienda o settore **Settore Patrimonio Partecipazioni e Lavoro – Servizio Politiche Abitative**
- Tipo di impiego **Tempo pieno e indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Amministrativo (cat. C)**

- Date (da – a) Dal 3 dicembre 2008 al 30 ottobre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Padova**
- Tipo di azienda o settore **Settore Patrimonio Partecipazioni e Lavoro – Servizio Politiche Abitative**
- Tipo di impiego **Tempo pieno e determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Amministrativo (cat. C)**

- Date (da – a) Dal 14 maggio 2007 al 2 dicembre 2008; dal 6 dicembre 2006 al 5 maggio 2007; dal 19 dicembre 2005 al 18 novembre 2006; dal 3 gennaio 2005 al 9 dicembre 2005; dal 2 gennaio 2004 al 30 novembre 2004.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Padova**
- Tipo di azienda o settore **Settore Patrimonio Partecipazioni e Lavoro – Servizio Politiche Abitative**
- Tipo di impiego **Collaborazione coordinata e continuativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Amministrativo (cat. C)**

- Date (da – a) Nel 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio di Consulenza del Lavoro “Ponticelli Raffaella”**
- Tipo di azienda o settore **Studio di Consulenza del Lavoro**
- Tipo di impiego **Collaborazione**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività giuslavoristica, amministrativa e fiscale**

- Date (da – a) Dal 7 aprile 2003 al 6 dicembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Padova**
- Tipo di azienda o settore **Settore Patrimonio Partecipazioni e Lavoro – Servizio Politiche Abitative**
- Tipo di impiego **Tempo pieno e determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Amministrativo (cat. C)**

- Date (da – a) Dal 19 giugno 2002 al 19 ottobre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Padova**
- Tipo di azienda o settore **Settore Servizi Sociali – Ufficio Progetto Giovani**
- Tipo di impiego **Tempo pieno e determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore Amministrativo (cat. C)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *Data conseguimento: 18/12/2019 - A.A. 2018-2019*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Padova - Dipartimento di diritto privato e critica del diritto - Scuola di Giurisprudenza**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto del Lavoro pubblico e privato**
- Qualifica conseguita **Corso di perfezionamento in Diritto del Lavoro “Problematiche attuali nella gestione dei**

- *Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)*

 - Date (da – a)

 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)

 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)

 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)

 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)

 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- rapporti di lavoro”**
Tesi finale “La Dirigenza e l'area direttiva nella Pubblica Amministrazione”
Valutazione finale: Ottimo.
 Corso universitario Post-Lauream

19 giugno 2001
Università degli Studi di Padova
 Diritto, politologia, economia, storia, sociologia e lingue straniere

Laurea Magistrale in Scienze Politiche - indirizzo politico-internazionale
 Laurea Magistrale
26 settembre 1994:

 I.T.C.S. “L. Einaudi” di Padova
 Diritto, economia, scienza delle finanze, informatica, ragioneria, tecnica commerciale e bancaria e lingue straniere
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale - ramo amministrativo
 Diploma di maturità

Maggio 2016
Iscritto all'Albo degli Europrogettisti (albo europeo)

17 marzo 2012
ADR NETWORK iscritto al n. 2 del Registro tenuto dal Ministero della Giustizia e Ente Accreditato al n. 3 dal Ministero della Giustizia per la formazione dei Mediatori.
 Diritto, D. Lgs n. 28/2010 e al D.M. n. 180/2010 e s.m.i., tecniche di mediazione, ordinamento deontologico del mediatore
Abilitazione professionale per “Mediatori in Materia Civile e Commerciale”
 Attestato di partecipazione e superamento del corso in Mediazione Civile e Commerciale

 Maggio 2018
Malvern House London

Corso Intensivo di Lingua Inglese a Londra (Regno Unito)
 Attestato di frequenza e di profitto
 Corso di Formazione e Aggiornamento – **livello B1+**

 Da novembre 2015 ad aprile 2016
 IDEA Lingue - Padova

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di Lingua Inglese

Attestato di frequenza e di profitto

Corso di Formazione e Aggiornamento – livello B1

- Date (da – a)

Dal 2006 al 2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Comune di Padova – ANCI - Regione del Veneto – Centro Produttività Veneto*

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto Amministrativo e Commerciale; Prevenzione della Corruzione – formazione generale; Prevenzione della Corruzione – Area concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi; Art Bonus, il nuovo mecenatismo italiano; Programmazione europea e finanziamenti inerenti le pari opportunità: laboratorio di progettazione; Redazione degli Atti Amministrativi; Accesso agli Atti Amministrativi; Migrazione Libre Office”: Writer intermedio e Calc intermedio; Progetto “Oltre il Ghetto di via Anelli; Difesa Personale; Dichiarazione dei redditi; normativa, leggi e pratiche dell’immigrazione; Foreign language in the workplace: attività per lo sviluppo delle competenze linguistiche della P.A.; Fundraising ed europrogettazione; Digitalizzazione della P.A.; Sicurezza Informatica; Referenti sull’utilizzo del software Padovanet; Il Performance Framework, il sistema degli indicatori e analisi dei documenti relativi al POR FESR Veneto; Tecniche di redazione di un Avviso Pubblico ed esame partecipato di Bandi di gara e Avvisi; Le opzioni di semplificazioni dei costi nei programmi operativi; Il Regolamento Omnibus 1046 del 2018: impatto sulle attività relative al POR FESR Veneto 2014-2020; Opzione di semplificazione dei costi: approfondimento sulle spese del personale nei progetti di ricerca, sviluppo, innovazione, assistenza tecnica; Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali GDPR; Appalti e contratti pubblici: dalle fonti alla disciplina attuativa; La Comunicazione efficace; L’evento morte nello Stato Civile e nei servizi necroscopici, cimiteriali e di polizia mortuaria; Anagrafe: Formazione di II livello; Lavorare nei Servizi Demografici: dalla teoria alla pratica. Lo Stato Civile - insegnamenti di base ed esercitazioni pratiche; I Servizi Demografici del futuro – tutte le novità in materia di anagrafe, stato civile, elettorale. Approfondimenti, riflessioni, dibattiti; Cittadini stranieri: le novità introdotte dal nuovo decreto legge 21 ottobre 2020 n. 130; Certificati e altro ancora: l’accesso ai dati anagrafici con ANPR e servizi on-line; I Servizi Demografici e la transizione digitale: norme, strumenti e scadenze dopo le recenti riforme. Reddito di cittadinanza: il ruolo del Comune e dell’anagrafe; La toponomastica - l’archivio nazionale e i numeri civici e delle strade urbane (ANNCSU) e la numerazione civica. Censimento Permanente della Popolazione 2021; Il Servizio Elettorale - Corso pratico di base e approfondimenti; Elezioni Amministrative e Referendum 2022; Censimento Permanente della Popolazione 2022 – Rilevazione da Lista; Conoscere l’identità digitale; Conoscere gli Open Data; Erogare servizi on-line; Gestire dati, informazioni e contenuti digitali; Produrre, valutare e gestire documenti informatici; Elezioni Politiche del 25 settembre 2022.; 41° Convegni Nazionale ANUSCA.

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di Formazione e Aggiornamento - Seminari

- Date (da – a)

Dal 5 marzo 2007 al 23 marzo 2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Padova

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto Amministrativo e Commerciale

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di Formazione e Aggiornamento

- Date (da – a)

Dal 2 dicembre 2002 al 20 dicembre 2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CONSEL – consorzio Elis – per la Formazione Professionale Superiore presso la TIM S.p.A. di Padova.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE – GENERAL ENGLISH

- Capacità di lettura B1
- Capacità di scrittura B1
- Capacità di espressione orale B1

INGLESE – BULATS (BUSINESS LANGUAGE TEST)

- Capacità di lettura A2
- Capacità di scrittura A2
- Capacità di espressione orale A2

TEDESCO

- Capacità di lettura C1
- Capacità di scrittura A2
- Capacità di espressione orale A2

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Sono dotato di uno spirito di leadership e d'iniziativa per il perseguimento dei risultati, di problem-solving, di un forte senso di responsabilità, di una buona capacità relazionale e organizzativa con una particolare propensione al teamworking acquisite durante gli anni di studi, di lavoro e durante le attività sportive

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a

Responsabile organizzativo di vari corsi di formazione e di aggiornamento dell'Associazione Nazionale Ufficiale di Stato Civile e d'Anagrafe (ANUSCA) in materia dei Servizi Demografici (Elettorale, Anagrafe e Stato Civile).

Componente della struttura amministrativa dell'Autorità Urbana / Organismo Intermedio del Comune di Padova per il bando europeo POR FESR 2014-2020.

Segretario Verbalizzante della Commissione di valutazione delle domande pervenute relative

casa, ecc.

alle azioni del POR FESR 2014-2020 – asse 6.

Membro della Commissione congiunta AVEPA – Autorità Urbana di valutazione delle domande pervenute relative alle azioni del POR FESR 2014-2020 – asse 6.

Già componente supplente della Commissione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) ex art. 6 L.R.V. n. 10/1996 e s.m.i..

Durante il servizio presso il Servizio Politiche Abitative ha svolto le seguenti mansioni di elevata professionalità e responsabilità orientate al risultato, che hanno richiesto competenze professionali elevate e specialistiche, nello svolgere procedure particolarmente complesse:

- attività giuridica di aggiornamento dei regolamenti comunali afferenti le Politiche Abitative;
- gestione bando assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) e relativa istruttoria per l'approvazione della graduatoria provvisoria e definitiva;
- trasferimento ordinario di inquilini di alloggi E.R.P. mediante bando di concorso, approvazione della relativa graduatoria provvisoria e definitiva;
- gestione della mobilità ordinaria, consensuale e straordinaria;
- ospitalità temporanea e ampliamento del nucleo in alloggi E.R.P.;
- gestione bando contributo per il pagamento dell'affitto;
- decadenza inquilini alloggi E.R.P.;
- procedura di rilascio alloggi E.R.P. e relativo sgombero;
- procedura di rilascio alloggi ex Casabuona e relativo sgombero;
- rapporti quotidiani con l'ATER di Padova per le attività inerenti il Servizio Politiche Abitative;
- attività di front-office con gestione dell'utenza anche particolarmente disagiata.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

WINDOWS '95, '98, XP, 2000, VISTA, 8,10 E Ms-Dos.

Pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point), Outlook Express, Thunderbird, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Front Page, Libre Office, PEDemografici, programmi gestionali dell'Ente pubblico (redazione atti, contabilità, protocollo), sito ministeriale dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono risultato idoneo in diversi concorsi pubblici di vari comparti corrispondenti alla categoria D - CCNL Enti locali (ex qualifica VIII° - VII°).

Ho operato nel sociale come membro di associazioni *no-profit*. Pratico attività sportiva a livello non agonistico.

* ELENCO DETTAGLIATO CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

ENTE FORMATORE	OGGETTO	PERIODO
COMUNE DI PADOVA	Prevenzione della Corruzione – formazione generale.	03/05/2016.
COMUNE DI PADOVA	Prevenzione della Corruzione – Area concessioni ed erogazione sovvenzioni, contributi.	02/05/2016.
ANCI VENETO	Art Bonus, il nuovo mecenatismo italiano.	07/09/2016.
CENTRO DI PRODUTTIVITA' VENETO	Programmazione europea e finanziamenti inerenti le pari opportunità: laboratorio di progettazione.	15/12/2015, 12/01/2016, 02/02/2016, 01/03/2016, 15/03/2016.
COMUNE DI PADOVA	Redazione degli Atti Amministrativi.	DAL 29/05/2014 AL 04/06/2014.
COMUNE DI PADOVA	Accesso agli Atti Amministrativi.	02/04/2014.
COMUNE DI PADOVA	Migrazione Libre Office™: Writer intermedio	14/01/2013.
COMUNE DI PADOVA	Migrazione Libre Office™: Calc intermedio	27/09/2012.

COMUNE DI PADOVA	Progetto "Oltre il Ghetto di via Anelli". Azioni positive a sostegno della convivenza e dell'inclusione sociale. Risultati e valutazioni del percorso.	15/06/2011.
COMUNE DI PADOVA	Difesa Personale.	DAL 12/05/2010 AL 05/07/2010.
CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PADOVA	Diritto Amministrativo e Commerciale.	DAL 5/03/2007 AL 23/03/2007.
COMUNE DI PADOVA	Dichiarazione dei redditi.	31/03/2009.
COMUNE DI PADOVA	Normativa, leggi e pratiche dell'immigrazione.	DAL 16/05/2006 AL 06/07/2006.
CENTRO DI PRODUTTIVITA' VENETO	Foreign language in the workplace: attività per lo sviluppo delle competenze linguistiche della P.A..	DAL 30/01/2018 AL 11/05/2018
CESCOT VENETO CONFESERCENTI	Fundraising ed europrogettazione.	DAL 12/03/2018 AL 20/04/2018
COMUNE DI PADOVA	Digitalizzazione della P.A..	ON-LINE.
COMUNE DI PADOVA	Sicurezza Informatica.	ON-LINE.
COMUNE DI PADOVA	Referenti sull'utilizzo del software Padovanet.	4/12/2018
REGIONE VENETO - AUTORITA' DI GESTIONE POR FESR 2014-2020	Il Performance Framework, il sistema degli indicatori e analisi dei documenti relativi al POR FESR Veneto.	16/10/2018
REGIONE VENETO - AUTORITA' DI GESTIONE POR FESR 2014-2020	Tecniche di redazione di un Avviso Pubblico ed esame partecipato di Bandi di gara e Avvisi.	20/11/2018.
REGIONE VENETO - AUTORITA' DI GESTIONE POR FESR 2014-2020	Le opzioni di semplificazioni dei costi nei programmi operativi.	03/12/2018.
REGIONE VENETO - AUTORITA' DI GESTIONE POR FESR 2014-2020	Il Regolamento Omnibus 1046 del 2018: impatto sulle attività relative al POR FESR Veneto 2014-2020.	15/01/2019.
REGIONE VENETO - AUTORITA' DI GESTIONE POR FESR 2014-2020	Opzione di semplificazione dei costi: approfondimento sulle spese del personale nei progetti di ricerca, sviluppo, innovazione, assistenza tecnica.	29/01/2019.
COMUNE DI PADOVA	Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali GDPR.	ON-LINE.
REGIONE VENETO - AUTORITA' DI GESTIONE POR FESR 2014-2020	Appalti e contratti pubblici: dalle fonti alla disciplina attuativa.	07/05/2019,14/05/2019, 15/05/2019.
REGIONE VENETO - AUTORITA' DI GESTIONE POR FESR 2014-2020	La Comunicazione efficace.	02/04/2019, 19/04/2019, 24/05/2019, 31/05/2019, 06/06/2019, 12/06/2019.
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E	L'evento morte nello Stato Civile e nei servizi necroscopici, cimiteriali e di polizia mortuaria.	13/10/2020, 14/10/2020, 15/10/2020.

D'ANAGRAFE)		
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	Anagrafe: Formazione di II livello.	20/10/2020, 21/10/2020, 22/10/2020.
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	Lavorare nei Servizi Demografici: dalla teoria alla pratica. Lo Stato Civile - insegnamenti di base ed esercitazioni pratiche.	11/11/2020, 18/11/2020, 25/11/2020.
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	I Servizi Demografici del futuro – tutte le novità in materia di anagrafe, stato civile, elettorale. Approfondimenti, riflessioni, dibattiti.	01/12/2020, 02/12/2020, 03/12/2020.
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	Cittadini stranieri: le novità introdotte dal nuovo Decreto legge 21 ottobre 2020 n. 130.	02/10/2020.
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	Certificati e altro ancora: l'accesso ai dati anagrafici con ANPR e servizi on-line.	03/02/2021.
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	I Servizi Demografici e la transizione digitale: norme, strumenti e scadenze dopo le recenti riforme.	01/03/2021
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	Reddito di cittadinanza: il ruolo del Comune e dell'anagrafe.	16/03/2021
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	La toponomastica - l'archivio nazionale e i numeri civici e delle strade urbane (ANNCSU) e la numerazione civica.	29/03/2021
ISTAT (ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA)	Censimento Permanente della Popolazione 2021.	22/08/2021
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	Il Servizio Elettorale - Corso pratico di base e approfondimenti..	22-23/02/2022.
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	Elezioni Amministrative e Referendum 2022.	15/04/2022.
ISTAT (ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA)	Censimento Permanente della Popolazione 2022 – Rilevazione da Lista.	13/08/2022.
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali.	15/08/2022.

MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA		
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	Produrre, valutare e gestire documenti informatici.	15/08/2022.
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	Conoscere l'identità digitale.	28/08/2022.
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	Conoscere gli Open Data.	28/08/2022.
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	Erogare servizi on-line.	28/08/2022.
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	Elezioni Politiche del 25 settembre 2022.	06/09/2022
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	41° Convegno Nazionale ANUSCA.	01/12/2022

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e s.m.i. e del D.Lgs. 101/2018 e s.m.i. anche con modalità elettroniche e/o automatizzate .

Abano Terme lì, 26/12/2022

Emiliano Minante
