

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo (domiciliato per la carica)  
Telefono  
E-mail  
PEC  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**MINANTE EMILIANO**  
**Piazza Caduti n. 1 – 35031 – Abano Terme (Padova) - Italia**  
**(0039)0498245293**  
[servizidemografici@abanoterme.net](mailto:servizidemografici@abanoterme.net)  
[abanoterme.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:abanoterme.pd@cert.ip-veneto.net)

Italiana  
07/05/1975

**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 1 ottobre 2021  
**Comune di Abano Terme (Padova)**

**Settore “Servizi Amministrativi” – Servizi Demografici**

**Tempo pieno e indeterminato**

**Responsabile 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.)**

- 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
- Socio A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe)
- Vice 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
- Sub-agente contabile
- Incaricato del trattamento dei dati personali dei Servizi Demografici

Dal 1 settembre 2020 al 30 settembre 2021  
**Comune di Abano Terme (Padova)**

**Settore Servizi alle persone e alle Imprese – Servizi Demografici**

**Tempo pieno e indeterminato**

• Principali mansioni e responsabilità

**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 autorizzazioni 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

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**

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.**

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.**

Dal 31 ottobre 2011 al 2 settembre 2014

**Comune di Padova**

**Settore Patrimonio Partecipazioni e Lavoro – Servizio Politiche Abitative**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 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)

### **Tempo pieno e indeterminato Istruttore Amministrativo (cat. C)**

Dal 3 dicembre 2008 al 30 ottobre 2011

**Comune di Padova**

**Settore Patrimonio Partecipazioni e Lavoro – Servizio Politiche Abitative**

**Tempo pieno e determinato  
Istruttore Amministrativo (cat. C)**

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.

**Comune di Padova**

**Settore Patrimonio Partecipazioni e Lavoro – Servizio Politiche Abitative**

**Collaborazione coordinata e continuativa  
Istruttore Amministrativo (cat. C)**

Nel 2004

**Studio di Consulenza del Lavoro “Ponticelli Raffaella”**

**Studio di Consulenza del Lavoro**

**Collaborazione**

**Attività giuslavoristica, amministrativa e fiscale**

Dal 7 aprile 2003 al 6 dicembre 2003

**Comune di Padova**

**Settore Patrimonio Partecipazioni e Lavoro – Servizio Politiche Abitative**

**Tempo pieno e determinato  
Istruttore Amministrativo (cat. C)**

Dal 19 giugno 2002 al 19 ottobre 2002

**Comune di Padova**

**Settore Servizi Sociali – Ufficio Progetto Giovani**

**Tempo pieno e determinato  
Istruttore Amministrativo (cat. C)**

*Data conseguimento: 18/12/2019 - A.A. 2018-2019*

**Università degli Studi di Padova - Dipartimento di diritto privato e critica del diritto -**

**Scuola di Giurisprudenza**

Diritto del Lavoro pubblico e privato

**Corso di perfezionamento in Diritto del Lavoro “Problematiche attuali nella gestione dei rapporti di lavoro”**

**Tesi finale “La Dirigenza e l'area direttiva nella Pubblica Amministrazione”**

**Valutazione finale: Ottimo.**

Corso universitario Post-Lauream

- 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)
- 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)

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

**Corso di Lingua Inglese**

Attestato di frequenza e di profitto

Corso di Formazione e Aggiornamento – **livello B1**

Dal 2006 al 2019

- 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

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

**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.**

Attestato di partecipazione

Corso di Formazione e Aggiornamento - Seminari

Dal 5 marzo 2007 al 23 marzo 2007

**Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Padova**

**Diritto Amministrativo e Commerciale**

Attestato di partecipazione

Corso di Formazione e Aggiornamento

Dal 2 dicembre 2002 al 20 dicembre 2002

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

**Addetti di Customer Service**

Attestato di partecipazione

Corso di Formazione

Dal 24 settembre 2001 al 18 gennaio 2002

**DIEFFE s.c.a.r.l. – Formazione e Lavoro – di Padova**

**Master del Fondo Sociale Europeo (FSE) in “Esperto in Sales & Marketing Management”**

Attestato di partecipazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Master post-universitario

## 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

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

### INGLESE – GENERAL ENGLISH

B1

B1

B1

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

### INGLESE – BULATS (BUSINESS LANGUAGE TEST)

A2

A2

A2

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

### TEDESCO

C1

A2

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 ottima 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 casa, ecc.*

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 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**

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

COMUNE DI PADOVA	<b>Migrazione Libre Office": Writer intermedio</b>	14/01/2013.
COMUNE DI PADOVA	<b>Migrazione Libre Office": Calc intermedio</b>	27/09/2012.
COMUNE DI PADOVA	<b>Progetto "Oltre il Ghetto di via Anelli". Azioni positive a sostegno della convivenza e dell'inclusione sociale. Risultati e valutazioni del percorso.</b>	15/06/2011.
COMUNE DI PADOVA	<b>Difesa Personale.</b>	DAL 12/05/2010 AL 05/07/2010.
CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI PADOVA	<b>Diritto Amministrativo e Commerciale.</b>	DAL 5/03/2007 AL 23/03/2007.
COMUNE DI PADOVA	<b>Dichiarazione dei redditi.</b>	31/03/2009.
COMUNE DI PADOVA	<b>Normativa, leggi e pratiche dell'immigrazione.</b>	DAL 16/05/2006 AL 06/07/2006.
CENTRO DI PRODUTTIVITA' VENETO	<b>Foreign language in the workplace: attività per lo sviluppo delle competenze linguistiche della P.A..</b>	DAL 30/01/2018 AL 11/05/2018
CESCOT VENETO CONFESERCENTI	<b>Fundraising ed europrogettazione.</b>	DAL 12/03/2018 AL 20/04/2018
COMUNE DI PADOVA	<b>Digitalizzazione della P.A..</b>	ON-LINE.
COMUNE DI PADOVA	<b>Sicurezza Informatica.</b>	ON-LINE.
COMUNE DI PADOVA	<b>Referenti sull'utilizzo del software Padovanet.</b>	4/12/2018
REGIONE VENETO - AUTORITA' DI GESTIONE POR FESR 2014-2020	<b>Il Performance Framework, il sistema degli indicatori e analisi dei documenti relativi al POR FESR Veneto.</b>	16/10/2018
REGIONE VENETO - AUTORITA' DI GESTIONE POR FESR 2014-2020	<b>Tecniche di redazione di un Avviso Pubblico ed esame partecipato di Bandi di gara e Avvisi.</b>	20/11/2018.
REGIONE VENETO - AUTORITA' DI GESTIONE POR FESR 2014-2020	<b>Le opzioni di semplificazioni dei costi nei programmi operativi.</b>	03/12/2018.
REGIONE VENETO - AUTORITA' DI GESTIONE POR FESR 2014-2020	<b>Il Regolamento Omnibus 1046 del 2018: impatto sulle attività relative al POR FESR Veneto 2014-2020.</b>	15/01/2019.
REGIONE VENETO - AUTORITA' DI GESTIONE POR FESR 2014-2020	<b>Opzione di semplificazione dei costi: approfondimento sulle spese del personale nei progetti di ricerca, sviluppo, innovazione, assistenza tecnica.</b>	29/01/2019.
COMUNE DI PADOVA	<b>Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali GDPR.</b>	ON-LINE.
REGIONE VENETO - AUTORITA' DI GESTIONE POR FESR 2014-2020	<b>Appalti e contratti pubblici: dalle fonti alla disciplina attuativa.</b>	07/05/2019,14/05/2019, 15/05/2019.

REGIONE VENETO - AUTORITA' DI GESTIONE POR FESR 2014-2020	<b>La Comunicazione efficace.</b>	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 D'ANAGRAFE)	<b>L'evento morte nello Stato Civile e nei servizi necroscopici, cimiteriali e di polizia mortuaria.</b>	13/10/2020, 14/10/2020, 15/10/2020.
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	<b>Anagrafe: Formazione di II livello.</b>	20/10/2020, 21/10/2020, 22/10/2020.
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	<b>Lavorare nei Servizi Demografici: dalla teoria alla pratica. Lo Stato Civile - insegnamenti di base ed esercitazioni pratiche.</b>	11/11/2020, 18/11/2020, 25/11/2020.
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	<b>I Servizi Demografici del futuro – tutte le novità in materia di anagrafe, stato civile, elettorale. Approfondimenti, riflessioni, dibattiti.</b>	01/12/2020, 02/12/2020, 03/12/2020.
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	<b>Cittadini stranieri: le novità introdotte dal nuovo legge 21 ottobre 2020 n. 130.</b>	23/11/2020.
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	<b>Certificati e altro ancora: l'accesso ai dati anagrafici con ANPR e servizi on-line.</b>	03/02/2021.
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	<b>I Servizi Demografici e la transizione digitale: norme, strumenti e scadenze dopo le recenti riforme.</b>	01/03/2021
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	<b>Reddito di cittadinanza: il ruolo del Comune e dell'anagrafe.</b>	16/03/2021
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	<b>La toponomastica - l'archivio nazionale e i numeri civici e delle strade urbane (ANNCSU) e la numerazione civica.</b>	29/03/2021

*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, 01/10/2021

F.to Emiliano Minante