

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

OLIVATO ADRIANA

Incarico attuale

Funzionario presso Servizi Demografici Comune di Abano Terme, con contratto a tempo indeterminato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date : anno scolastico 1981-1982 	<p>Diploma di Istituto Superiore conseguito presso l'Istituto "San Giovanni Bosco di Padova" (diploma di istruzione secondaria di secondo grado);</p>
<p>Anno scolastico 1983/84</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>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>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>2022</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	<p>Il matrimonio dalla A alla Z (11/05/2023);</p> <p>Il primo impatto con ANSC - formazione atti correzioni e rettifiche.</p>
2024	<p>Adesione ANSC – Stato Civile Nazionale Informatizzato</p> <p>Le nuove sanzioni amministrative per inosservanza obblighi anagrafici</p> <p>ETICA Pubblica – Codice di comportamento</p> <p>Procedure di separazione e divorzio alla luce della Riforma Cartabia</p> <p>Accertamenti Giudiziali Cittadinanza italiana</p> <p>Modulistica standard europea per le certificazioni</p> <p>Il Cognome in tutte le sue forme</p>

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 a tutt'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.

-
-
-

• 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.

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione e

[inglese]

[elementare]

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, 20/09/2024

Adriana Olivato