

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MINANTE EMILIANO**
Indirizzo (domiciliato per la carica) **Piazza Delle Biade n. 26 – 36100 – Vicenza - Italia**
Telefono **(0039)0444221448**
E-mail eminante@comune.vicenza.it
PEC vicenza@cert.comune.vicenza.it
Nazionalità -----
Data di nascita -----

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 20 febbraio 2025 al 31 dicembre 2026
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vicenza**
- Tipo di azienda o settore **Settore Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Istruzione**
- Tipo di impiego **Tempo pieno e indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Stato Civile ed Elettorale (Ufficio Nascite - - Ufficio Decessi - Ufficio Trascrizione Atti di Nascita dall'Estero – Ufficio Cittadinanze – Ufficio Leva e Pensioni - Ufficio Separazioni e Divorzi - Ufficio Matrimoni e Unioni Civili – Ufficio Annotazioni – Ufficio Certificazioni – Ufficio Protocollo – Ufficio Elettorale).
Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione (E.Q.) dal 20/02/2025 al 31/12/2026.
- Assunzione delle responsabilità richieste dal ruolo ricoperto e adozione dei relativi atti;
- Gestione del personale afferente al Servizio Stato Civile ed Elettorale (coordinando circa 20 persone) in ottemperanza al CCNL Enti Locali, al codice di comportamento e ai regolamenti dell'Ente; coordinamento dell'attività del personale impartendo le opportune direttive;
Funzionario Amministrativo-Contabile (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)
- Socio A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe).**
- Date (da – a) Dal 19 febbraio 2024 al 19 febbraio 2025
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Vicenza**
- Tipo di azienda o settore **Settore Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Istruzione**
- Tipo di impiego **Tempo pieno e indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Servizio Stato Civile ed Elettorale (Ufficio Nascite - - Ufficio Decessi - Ufficio Trascrizione Atti di Nascita dall'Estero – Ufficio Cittadinanze – Ufficio Leva e Pensioni - Ufficio Separazioni e Divorzi - Ufficio Matrimoni e Unioni Civili – Ufficio Annotazioni – Ufficio Certificazioni – Ufficio Protocollo – Ufficio Elettorale).
Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione (E.Q.) dal 19/02/2024 al 19/02/2025.
- Assunzione delle responsabilità richieste dal ruolo ricoperto e adozione dei relativi atti;
- Gestione del personale afferente al Servizio Stato Civile ed Elettorale (coordinando circa 20 persone) 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 02/07/2024 Segretario delegato della Commissione Comunale Albo Giudici Popolari;**

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

Dal 1 gennaio 2024 al 18 febbraio 2024
Comune di Vicenza
Settore Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Istruzione
Tempo pieno e indeterminato
Funzionario Amministrativo-Contabile (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)
- Socio A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe).

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

Dal 1 novembre 2023 al 31 dicembre 2023
Comune di Vicenza
Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale
Tempo pieno e indeterminato
Funzionario Amministrativo-Contabile (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)
Dal 13/11/2023 Ufficiale dello Stato Civile;
Incarico per l'autenticazione di sottoscrizioni o copie previste dalle leggi speciali;
- Socio A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe).

- 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 al 31 ottobre 2023
Comune di Abano Terme (Padova)
Settore "Servizi Amministrativi" – Servizio "Servizi Demografici"
Tempo pieno e indeterminato
Responsabile del Servizio "Servizi Demografici" (Ufficio Stato Civile - Ufficio Anagrafe - Ufficio Elettorale – Ufficio Polizia Mortuaria – Ufficio Statistica - Ufficio Toponomastica - Ufficio Leva) Specialista Amministrativo (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) dall'01/04/2023 – CCNL FUNZIONI ENTI LOCALI del 16/11/2022
Istruttore Direttivo Amministrativo (cat. D) fino al 31/03/2023
Titolare di Posizione Organizzativa (P.O.) dal 01/01/2023 al 31/12/2023, dal 01/10/2021 al 31/12/2022
- 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 22 agosto 2023 Segretario delegato della Commissione Comunale Albo Giudici Popolari;
- 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 autorizzazioni 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)

Dal 1 settembre 2020 al 30 settembre 2021

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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 - Ufficio Leva) - 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

- 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

- 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)
- I contratti della P.A. - Diritto amministrativo e degli enti locali - Diritto tributario - Diritto del lavoro e del pubblico impiego - Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche - La digitalizzazione della P.A. - Sistemi di elaborazione delle informazioni - Principi Costituzionali e di diritto pubblico
- Master II livello “Strategie Organizzative e di Innovazione nella P.A. (Pubblica Amministrazione)”**
Prova finale: superata
 Master universitario di II livello Post-Lauream
- 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
- 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*

- 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

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 2023

Comune di Padova – ANCI – Regione del Veneto – Centro Produttività Veneto – ANUSCA – ISTAT – Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dipartimento della Funzione Pubblica) – Formel Srl – CESCOT Veneto Confesercenti*

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 Il 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; Innovazione e digitalizzazione: ANPR e servizi on line per il cittadino anche a seguito della circolare M.I. 115/2022; Le operazioni cimiteriali: estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie; Il controllo di regolarità formale di atti, documenti pubblici, provvedimenti stranieri per la trascrizione in Italia; Censimento Permanente della Popolazione 2023 – Rilevazione da Lista; La nuova anagrafe e la gestione delle criticità; Anticorruzione e appalti nel nuovo codice dei contratti pubblici; Corso di stato Civile. Situazioni complesse e soluzioni operative; Misure di prevenzione etiche e di comportamento; Linguaggio inclusivo nella Pubblica Amministrazione: Strumenti per una comunicazione accessibile e rispettosa.

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

Addetti di Customer Service

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di Formazione

- Date (da – a)

Dal 24 settembre 2001 al 18 gennaio 2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

- Qualifica conseguita

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

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 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.

Relatore a Corsi in materia Elettorale per il Presidenti e Segretari di Seggio.

Membro (componente esperto) di Commissione esaminatrice per la selezione del personale per la Pubblica Amministrazione.

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).

Dal 15/04/2022 al 19/01/2024 membro del Comitato Provinciale di Padova dell'A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) – cessazione automatica a seguito di assunzione presso Ente sito in altra Provincia;

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.

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), SICRAweb, ASCOT, Zimbra.

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono risultato idoneo in diversi concorsi pubblici di vari comparti corrispondenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - CCNL Enti locali (ex categoria D).

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 -	03/05/2016.

	formazione generale.	
COMUNE DI PADOVA	Prevenzione della Corruzione – Area concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi.	el 2/05/2016.
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'	Opzione di semplificazione dei costi:	29/01/2019.

DI GESTIONE POR FESR 2014-2020	approfondimento sulle spese del personale nei progetti di ricerca, sviluppo, innovazione, assistenza tecnica.	
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 D'ANAGRAFE)	L'evento morte nello Stato Civile e nei servizi necroscopici, cimiteriali e di polizia mortuaria.	13/10/2020, 14/10/2020, 15/10/2020.
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.	dicembre 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 MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali.	15/08/2022.
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
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	Innovazione e digitalizzazione: ANPR e servizi on line per il cittadino anche a seguito della circolare M.I. 115/2022.	16/01/2023
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	Le operazioni cimiteriali: estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie.	24/03/2023

UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)		
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	Il controllo di regolarità formale di atti, documenti pubblici, provvedimenti stranieri per la trascrizione in Italia.	12/05/2023
ISTAT (ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA)	Censimento Permanente della Popolazione 2023 – Rilevazione da Lista.	13/08/2023
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	La nuova anagrafe e la gestione delle criticità.	27/10/2023
FORMEL SRL – FORMAZIONE ENTI PUBBLICI	Anticorruzione e appalti nel nuovo codice dei contratti pubblici.	02/12/2023
A.N.U.S.C.A. (ASSOCIAZIONE UFFICIALI DI STATO CIVILE E D'ANAGRAFE)	Corso di stato Civile. Situazioni complesse e soluzioni operative.	14-15/03/2024
IFEL – FONDAZIONE ANCI	Misure di prevenzione etiche e di comportamento.	13/09/2024
COMUNE DI VICENZA	Linguaggio inclusivo nella Pubblica Amministrazione: Strumenti per una comunicazione accessibile e rispettosa.	6/12/2024

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.

Vicenza lì, 25/02/2025

Emiliano Minante