

**CURRICULUM
FORMATIVO E
PROFESSIONALE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MICHELE BIANCHI**
Indirizzo **LOC. SAN FRANCESCO, SNC - 58020 SCARLINO (GR)**
Telefono **333 9670769**
E-mail **picasso78@katamail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data e luogo di nascita **19 GENNAIO 1978 - GROSSETO (GR)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 07 GENNAIO 2002 AL 31 OTTOBRE 2002
COMUNE DI SCARLINO (Provincia di Grosseto)
Pubblica Amministrazione
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - Cat. B1 con
contratto
di fornitura di lavoro temporaneo
(Impresa fornitrice: Obiettivo Lavoro srl con sede legale in
Milano)
Collaboratore Amministrativo presso il **Settore 1 - AFFARI**

GENERALI

1 - Ufficio Segreteria Generale

DAL 01 NOVEMBRE 2002 AL 30 GENNAIO 2019
COMUNE DI SCARLINO (Provincia di Grosseto)
Pubblica Amministrazione
**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - attualmente Cat. C - posizione
economica C3, con contratto a tempo pieno e indeterminato.**

**-3 Assunto presso il Comune di Scarlino a tempo pieno ed
indeterminato, con profilo di Istruttore Amministrativo cat. C,**

posizione economica C1, presso l'ufficio Segreteria generale del Settore Affari Generali, a far data dal 01/11/2002;

- 4 Con decorrenza 01/01/2003, a seguito dell'esperimento delle procedure di valutazione delle prestazioni del personale dipendente ai fini della progressione economica orizzontale inquadrato nella posizione economica C2 all'interno della categoria di appartenenza;
- 5 Con decorrenza 01/01/2006 a seguito dell'esperimento delle procedure di valutazione delle prestazioni del personale dipendente ai fini della progressione economica orizzontale inquadrato nella posizione economica C3 all'interno della categoria di appartenenza;

Istruttore Amministrativo presso il Settore 1 – AFFARI GENERALI:

1 - Ufficio Segreteria Generale (01/11/2002 – 04/11/2008)

2 – Ufficio CED – Servizi informatici (01/02/2003 – 31/12/2009)

3 - Ufficio Servizi Demografici (05/11/2008 – al 30/01/2019) con delega totale delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile e di Ufficiale d'Anagrafe e di Funzionario incaricato dal Sindaco ai sensi del D.P.R. 445/2000, addetto al servizio Leva, Elettorale, Toponomastica, Polizia Mortuaria, Servizi Cimiteriali e Statistica demografica;

- 6 dal 01/01/2009 ad oggi prestato servizio anche in regime di reperibilità per il servizio di Stato Civile nei giorni festivi e Sabato e domenica;
- 7 dal 01/01/2009 ad oggi prestato lavoro straordinario per il servizio di celebrazione matrimoni civili;
- 8 dal 01/01/2017 ad oggi prestato lavoro straordinario per il servizio di costituzione unioni civili;
- 9 dal 01/01/2009 ad oggi prestato lavoro straordinario in qualità di componente dell'Ufficio Elettorale Comunale in occasione di tutte le consultazioni elettorali indette;
- 10 dal 01/01/2009 ad oggi beneficiario del riconoscimento delle specifiche responsabilità di cui all'art. 17 comma 2 lettera i del CCNL di Comparto 1° aprile 1999;
- 11 dal 01/01/2011 nominato *Agente contabile addetto alla riscossione dei proventi dei servizi Anagrafe e Stato Civile.*

DA MAGGIO 2017 AD OGGI.

Membro del Comitato Provinciale Grosseto di A.N.U.S.C.A.

(ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICIALI DI STATO CIVILE ED ANAGRAFE)

SINO AL 31 DICEMBRE 2009

- Anche addetto all'Ufficio CED-Servizi informatici presso Comune di Scarlino.
- Referente informatico per il Comune di Scarlino nell'ambito della Gestione Associata "Val di Pecora" (Comune di Follonica, Scarlino e Gavorrano);

DAL 01 FEBBRAIO 2019- AD OGGI

COMUNE DI GROSSETO (Provincia di Grosseto)
Ufficio Servizi Demografici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LICEO SCIENTIFICO STATALE "C. CATTANEO" – Follonica (GR)
DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA (a.s. 1996 / 1997)
Votazione: 55/ 60

Precedentemente iscritto al Corso di laurea in "**CONSERVAZIONE, GESTIONE E COMUNICAZIONE DEI BENI ARCHEOLOGICI**" (Classe 41) – Facoltà di Lettere e Filosofia dell' Università degli Studi di Siena (sede di Grosseto)

Svolgimento del **Tirocinio di formazione e orientamento** (ai sensi del DM n. 142/1998) dal **01/06/2008** al **01/12/2008** presso il Comune di Scarlino con l'Università degli Studi di Siena – Placement Office.

Attività svolte durante lo **stage in materia archivistica** :

- realizzazione di un database degli indici di alcune serie documentarie (serie dei contratti, delle deliberazioni di Consiglio Comunale, delle deliberazioni della Giunta Municipale e delle ordinanze sindacali);
- analisi dei flussi documentali (workflow) in relazione ai diversi procedimenti amministrativi posti in essere dall'Ente;
- formulazione di una nuova proposta di Titolario di classificazione dei documenti amministrativi;
- redazione di una sintetica relazione atta ad illustrare gli *steps* del percorso intrapreso dal Comune di Scarlino per adeguarsi alla normativa in materia di Protocollo informatico.

Ripresa della carriera universitaria dall'anno accademico 2016/2017.

Attualmente laureando al Corso di laurea in "**SCIENZE STORICHE E DEL PATRIMONIO CULTURALE- percorso STORIA E DOCUMENTAZIONE**" (Classe L-1) – Dipartimento di Scienze storiche e dei beni culturali dell' Università degli Studi di Siena.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE - CONOSCENZA LIVELLO INTERMEDIO - AVANZATO

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

OTTIMO

OTTIMO

BUONO

SPAGNOLO - CONOSCENZA LIVELLO ELEMENTARE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GIURIDICHE ACQUISITE

OTTIMA CAPACITÀ, ANCHE COORDINANDO ALTRI ADETTI, NEL PROVVEDERE ALLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON TUTTE LE TIPOLOGIE DI UTENZA RELATIVAMENTE ALLA UNITÀ DI APPARTENENZA E NELLO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI NEI SERVIZI TRASVERSALI (URP - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO);

OTTIMA CAPACITÀ NELLO SVOLGERE ATTIVITÀ ISTRUTTORIA NEL CAMPO AMMINISTRATIVO, TECNICO E CONTABILE, CURANDO, NEL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE ED AVVALENDOSI DELLE CONOSCENZE PROFESSIONALI TIPICHE DEL PROFILO, LA RACCOLTA, L'ELABORAZIONE E L'ANALISI DEI DATI;

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG CONTABILE (PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE);

OTTIMA CONOSCENZA TEORICO-PRATICA DELLA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E RELATIVO ITER PROCEDURALE (PROPOSTE DI DELIBERAZIONI DI CONSIGLIO, GIUNTA E DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE);

OTTIMA CONOSCENZA DEL D.LGS N. 267/2000 "TESTO UNICO DEGLI ENTI LOCALI" E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI;

OTTIMA CONOSCENZA DELLA NORMATIVA RELATIVA AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (L. 241/1990, L. 15/2005, L.80/2005, L.40/2007 E D.P.R. 157/2007);

BUONA CONOSCENZA DELLA NORMATIVA RELATIVA ALL'ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI

AMMINISTRATIVI (L.241/1990, L. 15/2005 E D.P.R. 184/2006);

BUONA CONOSCENZA DEL D.LGS N. 33 DEL 14/03/2013 "RIORDINO DELLA DISCIPLINA RIGUARDANTE IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI" E DEL REGOLAMENTO DEL 29/03/2017 "REGOLAMENTO SULL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DI VIGILANZA SUL RISPETTO DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS N.33/2013;

BUONA CONOSCENZA DELLE LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRASPARENZA, INTERPRETAZIONE E APPLICAZIONE DI SPECIFICI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DEI COMUNICATI DELL'AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE -ANAC IN MATERIA DI TRASPARENZA;

OTTIMA CONOSCENZA DELLA NORMATIVA ATTUALMENTE IN VIGORE RELATIVA ALL'IMPOSTA DI BOLLO (D.P.R. 26 OTTOBRE 1972, N. 642) E RELATIVE RISOLUZIONI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE;

OTTIMA CONOSCENZA DELLA COMPLETA NORMATIVA E DEGLI ORDINAMENTI E REGOLAMENTI VIGENTI DI STATO CIVILE, ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, POLIZIA MORTUARIA, SERVIZI CIMITERIALI E TOPONOMASTICA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI VARI E SPECIFICI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI;

OTTIMA CAPACITA' ACQUISITA IN MATERIA DI DIRITTI ELETTORALI ED I SERVIZI PER ESERCITARLI:

- IL DIRITTO ELETTORALE ATTIVO E PASSIVO
- GESTIONE-REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI E DELLE SEZIONI
- IL PROCEDIMENTO ELETTORALE (OPERAZIONI ELETTORALI AMMINISTRATIVE - RICORSI)
- LA PROPAGANDA ELETTORALE
- SEGGI ELETTORALI (ALBO PRESIDENTI, ALBO SCRUTATORI)
- REATI IN MATERIA ELETTORALE E RELATIVE SANZIONI;

OTTIME CAPACITA' NELLA GESTIONE ANAGRAFICA DEI CITTADINI STRANIERI E COMUNITARI ALLA LUCE DELLE RECENTI DISPOSIZIONI NORMATIVE DI RIFERIMENTO;

BUONA CONOSCENZA DI TUTTA LA NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY, TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (D.LGS 30 GIUGNO 2003, N. 196 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI);

BUONA CONOSCENZA DEI PROVVEDIMENTI DEL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI;

OTTIMA CONOSCENZA DEL "CODICE DELLA AMMINISTRAZIONE DIGITALE" (D.LGS 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI ALLA LUCE DELLA "RIFORMA BRUNETTA" - D.LGS N. 150/2009) E NELLE SEGUENTI MATERIE:

- PEC (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA)
- ACCESSO AI SERVIZI IN RETE

- UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE
- LA DEMATERIALIZZAZIONE DEL MATERIALE DOCUMENTALE
- ORGANIZZAZIONE DEI PIANI DI EMERGENZA PER GARANTIRE LA CONTINUITA' OPERATIVA NELLA FORNITURA DI SERVIZI E LO SCAMBIO DI DATI IN CASO DI EVENTI DISASTROSI (DISASTER RECOVERY);

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA E CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI OPERATIVI **WINDOWS** DI **MICROSOFT**:

- **Windows 95**
- **Windows 98**
- **Windows 2000**
- **Windows NT**
- **Windows XP Professional**
- **Windows VISTA**
- **Windows 7**
- **Windows 8**
- **Windows 10**

OTTIMA CONOSCENZA E CORRETTO UTILIZZO DEI SOFTWARE APPLICATIVI DELLA SUITE **OFFICE** DI **MICROSOFT**:

- **MICROSOFT WORD PROFESSIONAL 97,2000 ,XP,2003 ,2007,2010, 2013, 2016**
- **MICROSOFT EXCEL PROFESSIONAL 97,2000 ,XP,2003 ,2007, 2010, 2013, 2016**
- **MICROSOFT POWERPOINT PROFESSIONAL 97,2000 ,XP,2003 ,2007, 2010, 2013, 2016**
- **MICROSOFT ACCESS PROFESSIONAL 97,2000 ,XP,2003 ,2007, 2010, 2013, 2016**
- **MICROSOFT OUTLOOK PROFESSIONAL 97,2000 ,XP,2003 ,2007, 2010, 2013, 2016**
- **MICROSOFT OUTLOOK EXPRESS PROFESSIONAL 97,2000 ,XP,2003 ,2007, 2010, 2013, 2016**

OTTIMA CONOSCENZA E CORRETTO UTILIZZO DEL SOFTWARE APPLICATIVO **OPEN SOURCE** **OPENOFFICE.ORG 4.1.5** E TUTTE LE VERSIONI PRECEDENTI,

OTTIMA CONOSCENZA E CORRETTO UTILIZZO DEL SOFTWARE GESTIONALE "URBI PA" DI PA DIGITALE S.P.A. – PIATTAFORMA INTEGRATA PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN DOTAZIONE ALL'ENTE (PROTOCOLLO, ATTI AMMINISTRATIVI, STATO CIVILE, ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZI FINANZIARI).

DA FEBBRAIO 2003 A DICEMBRE 2009 HO SVOLTO ANCHE MANSIONI CED (CENTRO ELABORAZIONI DATI) ESPLICANDO:

- ATTIVITA' DI HELPDESK ED AGGIORNAMENTO PER I SISTEMI OPERATIVI E IL SOFTWARE GESTIONALE "URBI PA" DI PA DIGITALE S.P.A. – PIATTAFORMA INTEGRATA IN DOTAZIONE ALL'ENTE;
- ATTIVITA' GESTIONALE DI BASE RELATIVA ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA RETE INFORMATICA DELL'ENTE (CLIENT ED APPARATI DI RETE);
- L'ITER AMMINISTRATIVO PER LA FORNITURA IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI INFORMATICI;

DA MARZO 2006 A DICEMBRE 2006 SVOLGIMENTO MANSIONI DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA AI SENSI DEL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA ADOTTATO DALL'ENTE;

DA APRILE 2008 A DICEMBRE 2010 MEMBRO DEL GRUPPO DI LAVORO "PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE" DELLA RETE TELEMATICA REGIONALE TOSCANA –RTRT.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

CORSO DI ECDL DI BASE SECONDO IL SYLLABUS 4.0 (FEBBRAIO – APRILE 2004)
ORGANIZZATO DALL'ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI FOLLONICA.

PATENTE

PATENTE DI GUIDA – cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

CORSI DI FORMAZIONE SEGUITI IN MODALITÀ FAD SU PROGETTO TRIO – PORTALE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA DELLA REGIONE TOSCANA:

- 0 La ricerca dell'informazione: le potenzialità del web 2.0;
- 1 Il Codice dell'Amministrazione digitale: gestione dei documenti informatici;
- 2 Realizzare Pagine HTML – Modulo base;
- 3 Nuova legge sulla Privacy e sicurezza nel trattamento dei dati: modulo avanzato;
- 4 Nuova legge sulla Privacy e sicurezza nel trattamento dei dati: modulo base;
- 5 Il Web come strumento di accesso ai servizi pubblici;
- 6 Redazione di un atto amministrativo e iter procedurale in Regione Toscana;
- 7 Internet e comunicazione pubblica – Modulo avanzato;
- 8 Internet e comunicazione pubblica – Modulo base;
- 9 I Regolamenti degli Enti Locali: guida alla predisposizione;
- 10 Potestà normativa e regolamentare degli Enti Locali;

- 11 Gestire l'Ufficio Stampa;
- 12 La comunicazione nei processi organizzativi;
- 13 Organizzare e gestire uno sportello evoluto di un'amministrazione pubblica;
- 14 Tecniche di gestione delle relazioni con l'utente interno ed esterno nella P.A.;
- 15 Tecniche di lavoro di gruppo per funzionari e loro collaboratori;
- 16 Strumenti per incentivare la motivazione delle risorse nella P.A.;
- 17 L'integrazione dei servizi pubblici;
- 18 Addetto al ricevimento (FRONT-office). Metodi di comunicazione ufficiale;
- 19 L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- 20 La gestione della modulistica negli URP;
- 21 La partecipazione dei cittadini per il miglioramento delle scelte di governo e della qualità dei servizi pubblici;
- 22 Il bilancio previsionale e il Piano esecutivo di gestione di un Ente locale;
- 23 Il Responsabile del procedimento amministrativo;
- 24 L'utilizzo delle autocertificazioni nell'attività amministrativa regionale;
- 25 Let's communicate;
- 26 Gestione Beni Culturali;

CORSI DI FORMAZIONE

PARTECIPAZIONE A CORSI E SEMINARI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE:

- "CORSO DI FORMAZIONE PER RESPONSABILI DEGLI OBIETTORI DI COSCIENZA" - REGIONE TOSCANA (6/13 FEBBRAIO 2003);
- "ARCHIVIO E PROTOCOLLO - DAL PROTOCOLLO INFORMATIZZATO AL PROTOCOLLO INFORMATICO NEGLI ENTI LOCALI" - PAIDEIA SRL (NOVEMBRE 2003);
- "CORSO DI LINGUA INGLESE - LIVELLO AVANZATO" - CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE PER L'ISTRUZIONE E LA FORMAZIONE IN ETÀ ADULTA DI FOLLONICA (OTTOBRE 2004 - FEBBRAIO 2005);
- "PROTOCOLLO INFORMATICO: MODALITÀ OPERATIVE E BEST PRACTICES" - CISPTEL TOSCANA FORMAZIONE SCRL (FEBBRAIO 2005);
- "TECNICHE DI REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI - CORSO PRATICO OPERATIVO" (ANNO 2005);
- "APPALTI SOSTENIBILI: GLI ACQUISTI VERDI PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI" - ARPAT (21/06/2005 - 28/06/2005);
- "GESTIONE DEI DOCUMENTI: IL PROTOCOLLO E LA TENUTA DELL'ARCHIVIO CORRENTE" (GENNAIO

2006);

- "L'INTEROPERABILITA' DI PROTOCOLLO E LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA" - (FEBBRAIO 2006);

- "LA DURATA NEL TEMPO DEGLI ARCHIVI DIGITALI: IL RUOLO DELL'ARCHIVISTICA TRA AMMINISTRAZIONI E CITTADINI" - REGIONE TOSCANA, ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE, ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA, SCUOLA DI ARCHIVISTICA PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA "ANNA MARIA ENRIQUES AGNOLETTI" (MARZO 2006);

- "SEGRETO, PRIVACY E LIBERO ACCESSO AGLI ARCHIVI CONTEMPORANEI" - REGIONE TOSCANA, ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE, ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA, SCUOLA DI ARCHIVISTICA PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA "ANNA MARIA ENRIQUES AGNOLETTI" (GIUGNO 2006);

- "AFFARI GENERALI: ATTI DI AMMINISTRAZIONE E DI GESTIONE - NUOVE TECNICHE PER LA RELATIVA STESURA ALLA LUCE DELLE PIU' RECENTI LEGGI INNOVATIVE" - ATHENA RESEARCH SRL (SETTEMBRE 2006);

- "ARCHIVI E DIFESA DEI DIRITTI DI CITTADINANZA" - REGIONE TOSCANA, ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE, ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA, SCUOLA DI ARCHIVISTICA PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA "ANNA MARIA ENRIQUES AGNOLETTI" (NOVEMBRE 2006);

- "CORSO PER WEB DEVELOPER" - GURUATWORK, COMUNE DI GROSSETO E PROVINCIA DI GROSSETO (01/10/2007 - 08/10/2007);

- "CORSO DI LINGUA SPAGNOLA - LIVELLO BASE" - CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE PER L'ISTRUZIONE E LA FORMAZIONE IN ETA' ADULTA DI FOLLONICA (GENNAIO 2008 - GIUGNO 2008);

- "28^A CONVEGNO NAZIONALE PER AMMINISTRATORI ED OPERATORI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI - A.N.U.S.C.A." - ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICIALI DI STATO CIVILE ED ANAGRAFE - (RICCIONE - NOVEMBRE 2008);

- "APPROCCIO AI CENSIMENTI 2010 - 2011" - I.S.T.A.T., DEMOGRAFICI ASSOCIATI, A.N.U.S.C.A., A.N.P.C.I., A.N.C.I. (DICEMBRE 2008);

- "L'APPLICAZIONE DEL CODICE DELLA PRIVACY: PRINCIPI GENERALI E MODALITA' OPERATIVE" - A.N.U.S.C.A. (DICEMBRE 2008);

- "GLI ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO ELETTORALE" - A.N.U.S.C.A. (FEBBRAIO 2009);

- "CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE 2011" - D&A DEMOGRAFICI ASSOCIATI (LUGLIO 2009);

- "PACCHETTO SICUREZZA - COSA CAMBIA PER L'ANAGRAFE E LO STATO CIVILE" - A.N.U.S.C.A. (SETTEMBRE 2009);

- "LEGALIZZAZIONI, TRADUZIONI, TRASCRIZIONI ATTI DI STATO CIVILE" - A.N.U.S.C.A. (OTTOBRE 2009);

- "POLIZIA MORTUARIA" - A.N.U.S.C.A. (OTTOBRE 2009);

- CORSO DI FORMAZIONE - INFORMAZIONE PER "RISCHI DERIVANTI DALL'USO DI VIDEOTERMINALI" AI SENSI DEL D.LGS 81/2008 - STUDIO TECNICO DI CONSULENZA E PROGETTAZIONE T&C (OTTOBRE 2009);

- N. 14 GIORNATE DI FORMAZIONE - AFFIANCAMENTO AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI GROSSETO PRESSO U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI (DICEMBRE 2008 - FEBBRAIO 2009);

- SEMINARIO "LA CITTADINANZA ITALIANA" - SCUOLA DI FORMAZIONE PER GLI ENTI LOCALI DI GROSSETO IN COLLABORAZIONE CON DEA - DEMOGRAFICI ASSOCIATI (GROSSETO - GIUGNO 2010);

- POMERIGGIO DI STUDIO - CORSO DI AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE "IL DIRITTO DI SOGGIORNO PERMANENTE: LA CORTE DI GIUSTIZIA DELL'UE, CASI E REGOLE, I REQUISITI, LA PROCEDURA, I CASI PARTICOLARI" - A.N.U.S.C.A. (ORBETELLO - MAGGIO 2013);

- POMERIGGIO DI STUDIO - CORSO DI AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE "RESIDENZA IN TEMPO REALE: APPROFONDIMENTO DI CASI CONCRETI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI RIPRISTINI IN CASO DI ACCERTAMENTI NEGATIVI - GLI ACCERTAMENTI ANAGRAFICI: TEMPI E MODI ALLA LUCE DELLE NOVITA' INTRODOTTE DA D.L. 5 /2012" - DEA - DEMOGRAFICI ASSOCIATI (FOLLONICA - MAGGIO 2013);

- CORSO DI FORMAZIONE "ATTIVITA' DI TOPONOMASTICA, CREAZIONE ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI E DELLE STRADE URBANE - ANNCSSU" - AGENZIA DELLE ENTRATE (GROSSETO - APRILE 2014);

- POMERIGGIO DI STUDIO - CORSO DI AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE "RESIDENZA E OCCUPAZIONE ABUSIVA DI ALLOGGI: COSA CAMBIA CON L'ART.5 DEL D.L. 47 /2014" - DEA - DEMOGRAFICI ASSOCIATI (FOLLONICA - OTTOBRE 2014);

- CORSO DI BASE IN MATERIA DI STATO CIVILE - 1^A GIORNATA - A.N.U.S.C.A. IN COLLABORAZIONE CON S.F.E.L. (SCUOLA DI FORMAZIONE ENTI LOCALI DELLA PROVINCIA DI GROSSETO (GROSSETO - GENNAIO 2015);

- CORSO DI BASE IN MATERIA DI STATO CIVILE - 2^A GIORNATA - A.N.U.S.C.A. IN COLLABORAZIONE

CON S.F.E.L. (SCUOLA DI FORMAZIONE ENTI LOCALI DELLA PROVINCIA DI GROSSETO (GROSSETO – FEBBRAIO 2015);

- CORSO DI BASE IN MATERIA DI STATO CIVILE – 3^A GIORNATA – A.N.U.S.C.A. IN COLLABORAZIONE CON S.F.E.L. (SCUOLA DI FORMAZIONE ENTI LOCALI DELLA PROVINCIA DI GROSSETO (GROSSETO – FEBBRAIO 2015);

- GIORNATA DI STUDIO "ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE" – A.N.U.S.C.A. (GROSSETO – MARZO 2016);

- POMERIGGIO DI STUDIO – CORSO DI AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE "UNIONI CIVILI E CONVIVENZE DI FATTO: AFFETTI ED EFFETTI DELLE NUOVE FAMIGLIE" – A.N.U.S.C.A. (GROSSETO – LUGLIO 2016);

- CORSO DI AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE IN HOUSE "ARMONIZZAZIONE CONTABILE PER I NON -FINANZIARI" – CALDARINI E ASSOCIATI (SCARLINO – DICEMBRE 2016);

- SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE SU "L'AGENDA DIGITALE CAMBIA IL VOLTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI: LE INNOVAZIONI DIVENTANO REALTA' OPERATIVA – ANPR – CIE+ DOMICILIO DIGITALE - SPID" – A.N.U.S.C.A. (CASTEL SAN PIETRO TERME – GENNAIO- FEBBRAIO 2017);

- POMERIGGIO DI STUDIO – CORSO DI AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE "LO SPORTELLINO DEMOGRAFICO TRA TRADIZIONE E INNOVAZIONE" – A.N.U.S.C.A. (FOLLONICA – MAGGIO 2017);

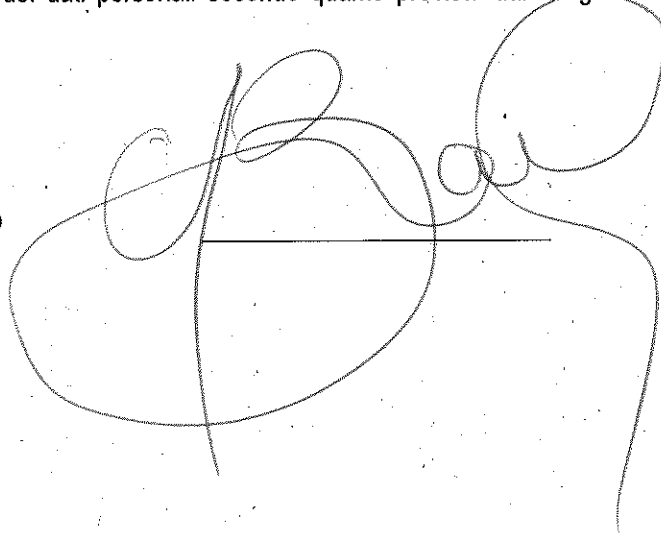
- GIORNATA DI STUDIO IN HOUSE "TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA" – A.N.U.S.C.A. (SCARLINO – GIUGNO 2017);

- GIORNATA DI STUDIO IN HOUSE "ELEMENTI FONDAMENTALI PER L'OPERATORE DI SPORTELLINO DELLO STATO CIVILE" – A.N.U.S.C.A. (SCARLINO – LUGLIO 2017);

- WEBINAR "ANPR – PROSSIMO PASSO, LE ATTIVITA' DI BONIFICA" – PA DIGITALE S.P.A. (MARZO 2018);

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii.

SCARLINO, li 10 luglio 2019

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.