

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DOTT. EMMANUELE NANNIZZI**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**Dal 01/12/2020**

COMUNE DI CERRO MAGGIORE (MI)

Funzionario (ex categoria D1)

Responsabile Servizi Demografici - Responsabile Ufficio Elettorale

Pubblica Amministrazione – Ente locale

**Stato Civile:**

atti di nascita; atti di matrimonio; atti di morte; unioni civili; cittadinanze; riconoscimento di filiazione; adozioni; disciplina del nome e del cognome; separazioni, divorzi e riconciliazioni; polizia mortuaria; disposizioni anticipate di trattamento (DAT); correzioni e rettificazioni; riconoscimento cittadinanza italiana jure sanguinis; atti e sentenze provenienti dall'estero.

**Anagrafe:**

cambi di residenza; procedure anagrafiche di irreperibilità; iscrizioni anagrafiche d'ufficio; gestione anagrafica cittadini stranieri; gestione anagrafica cittadini comunitari; attestazioni di soggiorno; schedario della popolazione temporanea; convivenze di fatto e contratti di convivenza; coordinatore controlli anagrafici reddito di cittadinanza; pratiche AIRE; rettifiche ANPR.

**Elettorale e leva militare:**

revisioni liste elettorali; albi scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari; gestione procedimento elettorale preparatorio; propaganda elettorale; gestione nomine scrutatori e presidenti di seggio; organizzazione straordinari elettorali; organizzazione uffici elettorali di sezione; gestione operazioni di voto e di scrutinio; gestione risultati elettorali e consegne finali; liste di leva e ruoli matricolari.

**Statistica e censimenti:**

modelli Istat mensili e annuali (D7A, D3, D3U, Sc6sd, Sc12sd, D7A annuale, P2&P3); Responsabile Ufficio Comunale di Censimento; gestione Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni; gestione Censimento istituzioni pubbliche; referente per le indagini statistiche

**Documentazione amministrativa:**

autentiche di firma; autentiche di copia; dichiarazioni sostitutive e relativa modulistica; carta d'identità.

**Procedimento amministrativo:**

Responsabile del procedimento; provvedimenti d'ufficio in materia di servizi demografici; accesso agli atti pratiche dei servizi demografici.

**Privacy applicata ai servizi demografici:**

rilascio elenchi anagrafici; rilascio copie liste elettorali; accesso banca dati anagrafe

**Atti amministrativi:**

redazione delibere, determine e atti di liquidazione; definizione obiettivi piano performance servizi demografici

**01/12/2018 - 30/11/2020**

COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO (PI)

Istruttore Direttivo – categoria D1

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

**Stato Civile:**

nascite; riconoscimento di filiazione; adozioni; cambio nome e cognome; matrimoni; separazioni,

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

divorzi e riconciliazioni; unioni civili; atti di morte e procedure di polizia mortuaria; disposizioni anticipate di trattamento (DAT); cittadinanze; trascrizione atti e sentenze provenienti dall'estero.

**Anagrafe:**

pratiche cambio di residenza; variazioni generalità; variazioni anagrafiche in genere; verifiche anagrafiche; procedure di irreperibilità; gestione cittadini stranieri e comunitari; rilascio attestazioni di soggiorno; pratiche AIRE; controlli anagrafici reddito di cittadinanza; convivenze di fatto e contratti di convivenza; provvedimenti anagrafici d'ufficio

**Elettorale:**

gestione schedario e liste elettorali; revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie; gestione albi scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari.

**Front-office:**

carta d'identità; certificati anagrafici; certificati ed estratti dello stato civile; autentiche di sottoscrizione; autentiche di copia, legalizzazione di fotografia; modulistica per dichiarazioni sostitutive; certificati e tessere elettorali.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Mansioni

**24/01/2005 - 30/11/2018**

COMUNE DI CUSANO MILANINO (MI)

Pubblica Amministrazione – Ente locale

Istruttore Amministrativo – categoria C2

**Stato Civile:**

nascite; riconoscimento di filiazione; adozioni; cambio nome e cognome; matrimoni; separazioni, divorzi e riconciliazioni; unioni civili; atti di morte e procedure di polizia mortuaria; concessioni colombari; disposizioni anticipate di trattamento (DAT); cittadinanze; trascrizione atti e sentenze provenienti dall'estero.

**Anagrafe:**

iscrizioni anagrafiche per nascita, cancellazioni anagrafiche per morte, registrazione preliminare variazioni di residenza, variazioni generalità; rilascio attestazioni di soggiorno; verifiche anagrafiche.

**Front-office:**

carta d'identità; certificati anagrafici; certificati ed estratti dello stato civile; autentiche di sottoscrizione; autentiche di copia, legalizzazione di fotografia; modulistica per dichiarazioni sostitutive; certificati e tessere elettorali.

**Statistica**

elaborazione statistiche anagrafiche e dello stato civile; invio modelli Istat D7A, D3, D4, D7B, P4, APR4, P5, P2&P3, SC.6sd, SC.12sd, D7A annuale; rilevatore per indagini statistiche.

## COLLABORAZIONI

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**2014-2022**

Collaborazione con l'Associazione **DeA (Demografici Associati)** – San Giuliano Terme (PI)

Associazione di operatori dei Servizi Demografici

Membro dell'Esecutivo, Vice-presidente Associazione, Vice-direttore Rivista Semplice

Risoluzione quesiti online

Pubblicazione di articoli su Rivista Semplice su vari argomenti: riconciliazione; riconoscimento filiazione; cittadinanza 18enni stranieri nati in Italia; separazione e divorzi art. 12 d.l. 132/2014; unioni civili e convivenze di fatto; gestione anagrafica dei senza fissa dimora; gestione anagrafica stranieri; gestione anagrafica cittadini comunitari; matrimoni ai tempi del coronavirus; trasferimenti di residenza e cambi di abitazione: cancellazioni per irreperibilità; codice rosso; atti di stato civile fuori dalla casa comunale; regole generali redazione atti di stato civile; whistleblowing; richiedenti protezione internazionale; disposizioni anticipate di trattamento (DAT); correzioni e rettificazioni atti di stato civile; cognome a seguito acquisto cittadinanza italiana

Docenze sia in presenza che webinar su vari argomenti: dichiarazione di nascita e riconoscimento filiazione; separazioni e divorzi art. 12 d.l. 132/2014; unioni civili e convivenze di fatto; Anagrafe nazionale della popolazione residente; gestione anagrafica cittadini stranieri e comunitari; disciplina del nome e del cognome; elezioni politiche; elezioni europee e comunali; redazione atti di morte e procedure di polizia mortuaria; disposizioni anticipate di trattamento (DAT); cambi di residenza; schedario della popolazione temporanea; norme sul procedimento amministrativo applicate all'anagrafe e allo stato civile; trascrizione atti e sentenze provenienti dall'estero; norme sulla privacy applicate ai servizi demografici; responsabilità degli ufficiali di stato civile e di anagrafe.

Publicazione manuale operativo: "La dichiarazione di nascita" – DeA editore 2016;  
Docente a corsi di abilitazione alle funzioni di Ufficiale dello stato civile presso le Prefetture di Genova, Siena, Lodi, Novara

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

#### **Dal 2019**

Collaborazione con l'Associazione **SEPEL s.r.l.** – Minerbio (BO)  
Società editrice specializzata nei Servizi Demografici  
Collaboratore

Risoluzione quesiti online

Publicazione articoli sulla Rivista "Lo Stato Civile Italiano" su vari argomenti: gestione consapevole dei cambi di residenza; accertamenti della dimora abituale; certificati di esistenza in vita per pensioni estere; diritto di accesso alle pratiche di anagrafe, iscrizione anagrafica cittadini comunitari e rilascio attestazioni di soggiorno; identificazione elettore nel seggio elettorale; principio del favor voti; autotutela applicata all'anagrafe; carta d'identità valida per espatrio a minori;

Publicazione focus sulla Rivista "Lo Stato Civile Italiano" su vari argomenti: cancellazione per mancato rinnovo dichiarazione dimora abituale; accesso banca dati anagrafe; autentiche di sottoscrizione; permessi di soggiorno per protezione temporanea; residenza nella casa in ristrutturazione; adempimenti toponomastica.

Video-docenze su cambi di residenza e schedario della popolazione temporanea.

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

#### **Dal 2023**

Collaborazione con l'Associazione **COMPA FVG** – Udine  
Centro di competenza ANCI per la P.A.  
Collaboratore

Risoluzione quesiti online

Webinar su vari argomenti: dichiarazione di nascita e riconoscimento di filiazione; adozioni; rettificazione di attribuzione di sesso; disciplina del nome e del cognome; annotazioni su atti di stato civile; elezioni europee; richiedenti protezione internazionale.

### **ESPERIENZE PREGRESSE**

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

Dicembre 2004-Gennaio 2005  
COMUNE DI LARCIANO (PT)  
Pubblica Amministrazione  
Istruttore Amministrativo  
Ufficio Economato-Tributi

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

2003-2004  
ELEA SRL (Lucca)  
Società produttrice di software per gestione paghe e stipendi  
Impiegato  
Ufficio Assistenza Clienti

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

2001-2002  
FEDERCONSUMATORI E UTENTI REGIONE TOSCANA (sedi di Firenze e Lucca)  
Associazione di difesa dei diritti dei consumatori utenti  
Collaboratore  
Consulenza sui diritti dei consumatori utenti

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
- Qualifica conseguita

#### **22/05/2010**

Accademia degli Ufficiali dello Stato Civile – Castel San Pietro Terme (BO)  
**Diploma di abilitazione alle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile**

Votazione 99/100

- Date (da – a) **30/03/2001**
- Nome e tipo di istituto Università degli Studi di Pisa
- Qualifica conseguita **Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico-amministrativo**  
con discussione della tesi: *“L’azione inibitoria nei contratti del consumatore”*  
Votazione 107/110

- Date (da – a) 1995
- Nome e tipo di istituto Istituto Tecnico Commerciale Francesco Carrara di Lucca
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale I.G.E.A. (Indirizzo Giuridico Economico Aziendale)

MADRELINGUA **Italiana**

ALTRE LINGUE **Inglese**  
Cinque anni di studio durante la Scuola Superiore  
Corso presso l'European School di Lucca nella stagione 2001-2002

**Francese**  
Otto anni di studio durante la Scuola Media e la Scuola Superiore

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Ho partecipato come rilevatore alle seguenti indagini statistiche:  
- 14° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni e 8° Censimento Generale dell'Industria e dei Servizi (2001) presso il Comune di Firenze;  
- Condizione di salute (2013) e Aspetti della vita quotidiana (2014) presso il Comune di Cusano Milanino (MI).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali nell'osservanza delle disposizioni di cui al D.lgs 30 giugno 2003, n. 196.

Emmanuele Nannizzi