



Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

NANFITO' CLAUDIO – 10/09/1959 – Laurea Giurisprudenza

DIRETTORE UFFICIO GESTIONI GENERALI – DIRIGENTE SOSTITUTO SERVIZIO SICUREZZA E GESTIONI COMUNI



3356932697



claudio.nanfito@provincia.tn.it



Sesso MASCHIO | Data di nascita 10/09/1959 | Nazionalità ITALIANA

PROVINCIA AUTONOMA
di TRENTO- 4 OTT 2018
N° 56614e/4.3-2u-82t
SERVIZIO PER IL PERSONALEESPERIENZA
PROFESSIONALE

- Date (da – a) DA DICEMBRE 1985 AD OGGI

- Nome e indirizzo del datore di

Lavoro:

Provincia Autonoma di Trento

Piazza Dante, 15 - 38122 Trento

- Tipo di azienda o settore: Ente pubblico
- Tipo di impiego **Direttore di ufficio – Dirigente sostituto**
- Principali mansioni e responsabilità: dal 9 dicembre 1985 al 7 settembre 1986 dipendente contrattuale, 7° livello, presso il Servizio Industria e miniere; dall'8 settembre 1986 al 30 giugno 1990, inquadrato in ruolo, a seguito espletamento concorso pubblico, quale funzionario amministrativo-7° livello funz.retributivo; dall'1 luglio 1990 inquadrato nell'8° livello (ex art. 4 co.1 L.P.5/1992); con deliberazione della G.P. del 31 maggio 1993, nominato capo-ufficio sostituto dell'ufficio per gli affari amministrativi ed economici del Servizio minerario; dal 15 marzo 1995, a seguito espletamento procedura di corso - concorso, nominato capo dell'Ufficio gestioni generali del Servizio Affari generali, poi divenuto Servizio Appalti, contratti e gestioni generali; dal 1 maggio 1997 inquadrato formalmente nella qualifica di direttore; dal 22 novembre 2004 all'11 aprile 2007, direttore, a seguito procedura di mobilità interna, dell'Ufficio formazione del personale presso il Servizio Organizzazione e informatica; dal 12 aprile 2007 al 31 agosto 2009 direttore (a seguito messa a disposizione) dell'Area pubblica amministrazione di TSM-Trentino school of management; dall'1 settembre 2009 al 16 luglio 2010 direttore dell'Ufficio di supporto alla Direzione, presso l'APIAE-Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche, dal 17 luglio 2010 ad oggi direttore nuovamente dell'Ufficio Gestioni generali del Dipartimento Organizzazione, Personale e Affari generali.; infine con deliberazione della Giunta provinciale n.1747 del 28 settembre 2018 è stato nominato Sostituto dirigente del neo istituito Servizio Sicurezza e gestioni comuni.

LE PRINCIPALI ATTIVITA' CUI SONO PREPOSTO NEL MIO ATTUALE INCARICO SONO LE SEGUENTI:

- attività del personale dei servizi ausiliari nell'ambito delle sedi di uffici provinciali, assicurando il collegamento fra le stesse, sorvegliando presso le portinerie gli accessi ai vari palazzi con sistemi automatizzati ed informatici;
- attività di sottoscrizione e gestione, per tutte le strutture provinciali, degli abbonamenti, sia in formato cartaceo che elettronico, a quotidiani, periodici, riviste specializzate e libri;
- effettuazione delle notifiche a mano, nei casi di urgenza e necessità, di atti dell'amministrazione, tramite i messi incaricati, nonché la tenuta dell'Albo provinciale, anche nella modalità on line, provvedendo inoltre all'esposizione delle bandiere;
- gestione di tutto il parco auto di servizio dell'amministrazione (sia da destinare in uso condiviso (servizio di *car sharing* interno) che riservato a singole strutture, compresa l'Autorimessa provinciale) curando inoltre la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'intero parco autoveicoli;
- attività del Centro Posta, (gestione di tutte le spedizioni della corrispondenza/pacchi della Provincia);
- attività del Centro Duplicazioni Interno (CDI), che è competente ai lavori di pre stampa, stampa e rilegatura richiesti dalle Strutture provinciali, e alla registrazione delle eventuali lavorazioni effettuate esternamente;
- attività del Call Center della Provincia, curando l'aggiornamento dell'elenco telefonico interno, su carta e on line;
- supervisione e coordinamento nella delicata nuova competenza sulla Security interna ai Palazzi provinciali dotati di presidio

▪

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da ottobre 1973 a giugno 1978

Istituto Tecnico Commerciale "A.Tambosi" di Trento

- Principali materie / abilità

professionali oggetto dello studio

Ragioneria, tecnica bancaria, geografia commerciale, matematica attuariale, chimica,

merceologia

- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e perito commerciale

- Date (da – a) Da novembre 1978 a giugno 1984

Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Giurisprudenza

- Principali materie / abilità

professionali oggetto dello studio:

Diritto costituzionale, privato, civile, commerciale, amministrativo, agrario, processuale, penale, ecclesiastico, ecc.;

Tesi di laurea in diritto penale commerciale, su "La bancarotta semplice nella più recente dottrina

- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**

- Date (da – a) Da dicembre 1987 a gennaio 1990

- Nome e tipo di istituto di istruzione

o formazione

ISAPREL e Altri

- Principali materie / abilità

professionali oggetto dello studio

Corsi principali:

Elaborazione degli atti amministrativi;

Gli organi collegiali della pubblica amministrazione;

Tecnica legislativa;

Contenzioso amministrativo;

Tecniche di comunicazione;

Approfondimento delle tecniche di comunicazione;

Responsabili e addetti dei servizi di prevenzione;

Organizzazione e innovazioni nell'attività d'ufficio;

La Videosorveglianza;

Teambuilding e Leadership;

La valutazione dei collaboratori;

Nuove modalità di comunicazione per la P.A. attraverso l'ICT;

Corso di lingua francese (triennale)

Da responsabile dell'Ufficio Formazione del personale dapprima e dell'Area

Pubblica Amministrazione di tsm successivamente, ho curato direttamente

l'allestimento dei

Piani annuali (e triennali) formativi degli anni 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 e 2010

(progettazione di massima), oltre ad aver organizzato seminari e convegni con particolare

riguardo alle materie della sicurezza sul lavoro (dicembre 2005 con il dott.

Guariniello e maggio 2009) e ad eventi

seminariali rivolti alla dirigenza (maggio

2007).

COMPETENZE PERSONALI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

NELLA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO IL SERVIZIO APPALTI, CONTRATTI E GESTIONI GENERALI, HO AVUTO IN CARICO PER PIU' DI UN VENTENNIO. LA GESTIONE DI CIRCA 170 DIPENDENTI (USCIERI, CENTRALINISTI, ADDETTI ALLA CORRISPONDENZA, TIPOGRAFI E GRAFICI...), ED HO CURATO GLI APPALTI E LA SUCCESSIVA GESTIONE DEL SERVIZIO DIRETTO DI MENSA PER I DIPENDENTI PROVINCIALI (DUE STRUTTURE -TORRI DI TRENTO NORD E VIA S. MARGHERITA), DI QUELLO ALTERNATIVO DI MENSA (PIÙ DI TRECENTO LOCALI CONVENZIONATI), E DI CINQUE SPACCI INTERNI. HO INOLTRE AVUTO PIÙ VOLTE MODO DI CONSTATARE UNA MIA ATTITUDINE ALL'INTRATTENIMENTO DI RAPPORTI RELAZIONALI COSTRUTTIVI E STIMOLANTI, CON INNEGABILI SODDISFAZIONI PROFESSIONALI E PERSONALI, COINVOLGENDO, RESPONSABILIZZANDO E MOTIVANDO SEMPRE MOLTO I MIEI COLLABORATORI. HO MATURATO UNA BUONA CAPACITÀ DI GESTIONE DI UNO O PIÙ GRUPPI DI LAVORO, AFFINANDO LE ATTITUDINI DI COMUNICARE CON CHIAREZZA E SPECIALMENTE CON NOTEVOLE CAPACITÀ DI INTERPRETARE LE NECESSITÀ PIÙ SVARIATE DEGLI INTERLOCUTORI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

ANCHE IN CAMPO ORGANIZZATIVO, SIA NEL SETTORE DEL SERVIZIO APPALTI CONTRATTI E GESTIONI GENERALI, SIA IN QUELLO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA PROVINCIA, HO POTUTO CIMENTARMI SIA CON LA TEMATICA DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA "MACCHINA PROVINCIALE", COMPRESI I SUOI ENTI STRUMENTALI, SIA IN QUELLA DEI CORSI DI FORMAZIONE SEMPRE DEL PERSONALE DELLA PROVINCIA: ANCHE IN TALE SETTORE HO RACCOLTO IMPORTANTI E SIGNIFICATIVE ESPERIENZE LAVORATIVE. E HO SAPUTO PORRE OBIETTIVI STRATEGICI E SIGNIFICATIVI A ME ED AI MIEI COLLABORATORI, PERSEGUENDONE IL RAGGIUNGIMENTO CON TENACIA ED IN COMPLETA AUTONOMIA OPERATIVA. INOLTRE, NEI PERIODI DI ASSENZA CONTESTUALE DEL DIRIGENTE E DELLA SOSTITUTA, HO SVOLTO, PRESSO IL SERVIZIO APPALTI, LE FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE DELLA PROVINCIA, NONCHÉ QUELLE DI COMPONENTE DI COMMISSIONE DI GARA D'APPALTO, OLTRECHE' DI SOSTITUZIONE DEI DIRIGENTI IN CASO DI LORO ASSENZA O IMPEDIMENTO:

DI RILIEVO MI PERMETTO DI SEGNALARE L'APPRONTAMENTO DEL PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE, MEDIANTE INFORMATIZZAZIONE, DELL'USO DEI BUONI PASTO DA PARTE DEI DIPENDENTI PROVINCIALI, CON ASSOLUTO APPIANAMENTO DI CONTENZIOSI, CRITICHE E POLEMICHE CHE IN PRECEDENZA AVEVANO CONTRADDISTINTO IL DELICATO SETTORE DELL'UTILIZZO, CONSENTENDONE CONTESTUALMENTE L'ESTENSIONE AGLI ESERCIZI DI BAR, E PREDISPONENDONE L'UTILIZZO IN ABBINAMENTO AL BADGE DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE IN SERVIZIO. DA ULTIMO HO CURATO L'ATTIVAZIONE INIZIALMENTE DEL SERVIZIO DI CAR SHARING PROVINCIALE (CHE HA CONSENTITO L'UTILIZZO CONDIVISO DI 75 AUTOVEETTURE DI SERVIZIO PRECEDENTEMENTE IN CARICO ALLE SINGOLE STRUTTURE, E CHE HA COMPORTATO IMPORTANTI CONTENIMENTI DI SPESA PUBBLICA, GARANTENDO MASSIMA EFFICIENZA E FUNZIONALITA' DEI MEZZI) E ORA DEL RICAMBIO TOTALE DELLA FLOTTA DI AUTOVEICOLI DI SERVIZIO (COMPRESA L'AUTORIMESSA) E DELLA GESTIONE INTEGRALE DEL PARCO AUTO. INFINE DA QUALCHE TEMPO SEGUO LA COMPETENZA, DI NUOVA INDIVIDUAZIONE, SULLA SECURITY INTERNA AI PALAZZI PROVINCIALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Discreta padronanza degli applicativi Office e buona conoscenza di Internet e di posta elettronica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

VISTI I NOTEVOLI CAMBIAMENTI DI SETTORE LAVORATIVO, CREDO DI POSSEDERE UNA BUONA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO A NUOVI AMBITI DI LAVORO E ALLE REALTÀ OPERATIVE, SAPENDO REINSERIRMI SENZA DIFFICOLTÀ IN NUOVI CONTESTI. NELL'AMBITO DELLE COMPETENZE AMMINISTRATIVE, HO RICOPERTO INOLTRE L'INCARICO DI SEGRETARIO DI ORGANI COLLEGIALI, QUALI IL COMITATO TECNICO INTERDISCIPLINARE, IL CONSIGLIO PROVINCIALE DELLE MINIERE E LA COMMISSIONE TECNICA PER LA DETERMINAZIONE DEI CANONI DELLE CAVE DI PORFIDO. HO CURATO L'ELABORAZIONE DI TRE DISEGNI DI LEGGE IN MATERIA MINERARIA (DUE DIVENUTI RISPETTIVAMENTE L.P.N.6/1988 E L.P. N.7/1993). NEL MAGGIO DEL 1991 HO OTTENUTO L'IDONEITÀ AL CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI PER LA NOMINA A DIRIGENTE DEL SERVIZIO SEGRETERIA DELLA

GIUNTA.

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
FRANCESE	C1/2	C1/2	B1/2	C1/2	B1/2

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Sostituire con la lingua Inserire il livello Inserire il livello Inserire il livello Inserire il livello Inserire il livello

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative acquisite soprattutto durante la mia esperienza di direttore DELL'UFFICIO GESTIONI GENERALI E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Competenze organizzative e gestionali

- leadership (attualmente responsabile di un team di 175 persone)

Competenze professionali

Vedi sopra

Competenze informatiche

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Altre competenze

Patente di guida

CATEGORIA C

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Pubblicazioni
- Presentazioni
- Progetti
- Conferenze
- Seminari
- Riconoscimenti e premi
- Appartenenza a gruppi / associazioni
- Referenze

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 679/2016.

ALLEGATI

Trento, 3 ottobre 2018.