FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**DALLA PALMA CLAUDIO**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	01/03/2021 – AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.P.S.P. "PICCOLO SPEDALE", PIEVE TESINO (TN) (ITALIA)
• Date (da – a)	01/01/2019 – AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.P.S.P. "S.GIUSEPPPE", RONCEGNO TERME (TN) (ITALIA)
• Date (da – a)	01/01/2008 – 30/09/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.P.S.P. "Casa di Soggiorno Suor Filippina di Grigno", Grigno (TN) (Italia)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico – Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
• Tipo di impiego	Direttore con qualifica di Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore dell'ente: vedere dettaglio nell'area capacità e competenze
• Date (da – a)	01/01/2004 – 31/12/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.P.A.B. "Casa di Soggiorno per Anziani di Grigno", Grigno (TN) (Italia)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico – Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficienza
• Tipo di impiego	Direttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore Amministrativo: vedere dettaglio nell'area capacità e competenze
• Date (da – a)	26/05/2003 – 31/12/2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.P.A.B. "Casa di Soggiorno per Anziani di Grigno", Grigno (TN) (Italia)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico – Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficienza
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Amministrativo: vedere dettaglio nell'area capacità e competenze
• Date (da – a)	01/06/2001 – 23/05/2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Infoteam S.r.l. e Artel Software House (dal 2002 WolteksKluwer – Italia), Tezze sul Brenta (VI)
• Tipo di azienda o settore	Azienda servizi di assistenza informatica/Software house
• Tipo di impiego	Funzionario Commerciale libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni di commerciale e marketing; gestione del rapporto diretto con i clienti dell'azienda e ricerca di nuovi clienti
• Date (da – a)	03/04/2003 – 31/05/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.I.A. S.p.A., Bassano del Grappa (VI) (Italia)
• Tipo di azienda o settore	Servizi di informatica/Software house
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegato: assistenza tecnica ai clienti
• Date (da – a)	01/05/1998 – 08/09/1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Grand Hotel Bellavista S.r.l., Levico Terme (TN) (Italia)
• Tipo di azienda o settore	Settore alberghiero
• Tipo di impiego	Cameriere sala e barista
• Principali mansioni e responsabilità	Cameriere sala e barista
• Date (da – a)	20/06/1991 – 07/08/1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.C.E.V. Snc, Grigno (TN) (Italia)
• Tipo di azienda o settore	Azienda edile
• Tipo di impiego	Apprendista muratore
• Principali mansioni e responsabilità	Apprendista muratore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1992-1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trento, Trento (Italia)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia, materie giuridiche, gestione aziendale, bilancio di esercizio, controllo di gestione, marketing, modelli matematici e statistici Tesi di laurea "Strumenti per la garanzia istituzionale della qualità" relatore Prof. Geremia Gios
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia Politica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	1986 - 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Andrea Colotti", Feltre (BL) (Italia)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, materie giuridiche ed economiche, oltre a materie di cultura generale
• Qualifica conseguita	Diploma in Ragioneria e Perito commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	BUONA

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.

BUONE COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE SIA GRAZIE AI PERCORSI DI FORMAZIONE SPECIFICI SIA ALLE ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE CHE MI HANNO PERMESSO DI ESSERE SEMPRE IN CONTATTO CON COLLABORATORI SIA INTERNI SIA ESTERNI, CON FIGURE ISTITUZIONALI, CON RESIDENTI, FAMILIARI, RAPPRESENTATI SINDACALI, FORNITORI, ASSOCIAZIONI, COLLEGHI DIRETTORI E CON MOLTE ALTRE FIGURE PROFESSIONALI CON LE QUALI HO COLLABORATO IN QUESTI ANNI. SONO PERTANTO IN GRADO DI LAVORARE BENE IN TEAM COLLABORANDO, CONFRONTANDOMI, PROPONENDO NUOVE IDEE, MA SEMPRE NEL RISPETTO DEI RUOLI E CON L'OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO E CRESCITA. PER QUANTO RIGUARDA LA COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO HO AMPLIATO LE MIE COMPETENZE ATTRAVERSO CORSI SPECIFICI CHE MI HANNO PORTATO A LAVORARE ANCHE SUL MIGLIORAMENTO DELL'IMMAGINE DELL'ENTE; HO INFATTI CREATO E MESSO A REGIME UN VERO E PROPRIO PIANO EDITORIALE (ARTICOLI SUI GIORNALI LOCALI E POST SUI SOCIAL NETWORK) CHE HA PERMESSO UNA MIGLIOR E PIÙ EFFICIENTE GESTIONE DEL FLUSSO INFORMATIVO VERSO L'ESTERNO. MI SONO INOLTRE OCCUPATO DELLA CREAZIONE DEL SITO AZIENDALE E DELLA CREAZIONE EX NOVO DELLA CARTA DEI SERVIZI, CON UN NUOVO FORMAT, AGGIORNANDOLA ED INDIVIDUANDO NUOVI E PIÙ SIGNIFICATIVI INDICATORI DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI OFFERTI DALL'APSP.

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.

BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA CHE MI HA VISTO IMPEGNATO IN UNA RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E NELLA CREAZIONE DELL'ORGANIGRAMMA AZIENDALE CON DEFINIZIONE CHIARA DEGLI AMBITI E DELLE RESPONSABILITÀ. L'ENTE HA CAMBIATO NATURA GIURIDICA DIVERSE VOLTE (NEL 2003 ALL'INIZIO DEL MIO RAPPORTO LAVORATIVO E NEL 2008) E HO DOVUTO ADATTARE L'ORGANIZZAZIONE INTERNA, DI VOLTA IN VOLTA, ALLE NUOVE NORME DI RIFERIMENTO. HO GESTITO AL MEGLIO LE CRITICITÀ DOVUTE AI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE ED AMPLIAMENTO DELL'IMMOBILE (INTERVENTI A PIÙ RIPRESE DILAZIONATI IN CIRCA UN DECENNIO), OTTIMIZZANDO LE RISORSE A DISPOSIZIONE ED EVITANDO DISAGI AGLI OSPITI DELLA CASA DI RIPOSO E AL PERSONALE CHE VI LAVORA. DA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEI LAVORI PUBBLICI HO COORDINATO I VARI PROFESSIONISTI (DIRETTORE LAVORI, COORDINATORI SICUREZZA, COLLAUDATORI, ETC.) COME PURE LE VARIE DITTE APPALTATRICI. HO ADEGUATO ALTRESÌ L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AI PIANI DI MIGLIORAMENTO IMPOSTI DALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO, ALLE DIRETTIVE PROVINCIALI PER LE RSA CHE VIA VIA SONO STATE MODIFICATE NEGLI ANNI, COME PURE ALL'AUMENTO DEI POSTI LETTO RICONOSCIUTI NEL 2012 (4 POSTI) E NEL 2015 (6 POSTI). HO COORDINATO I VARI COLLABORATORI ED ASSIEME SIAMO RIUSCITI AD OTTENERE L'ACCREDITAMENTO DELL'RSA. IN AMBITO DEL PERSONALE HO GESTITO LE VARIE SELEZIONI E PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE ED HO COORDINATO LE RISPETTIVE COMMISSIONI GIUDICATRICI. NELL'ORGANIZZAZIONE DEL MIO LAVORO MI CONFRONTO COSTANTEMENTE CON LE VARIE FIGURE PROFESSIONALI ATTRAVERSO MOMENTI DI CONDIVISIONE SPECIFICI MENTRE PER TUTTO IL PERSONALE ORGANIZZO DURANTE L'ANNO DEI MOMENTI DI INFORMAZIONE E CONDIVISIONE DEL PIANO PROGRAMMATICO AZIENDALE E DEI VARI PROGETTI CHE SI STANNO METTENDO IN CAMPO. ANCHE PER I VOLONTARI MI SONO OCCUPATO DI ASPETTI ORGANIZZATIVI, MOTIVAZIONALI E DI STIMOLO ANDANDO A COINVOLGERE ALCUNE ASSOCIAZIONI LOCALI. NEGLI ULTIMI ANNI IL LORO NUMERO È CRESCIUTO NOTEVOLMENTE CON CONSEGUENTI ECONOMIE DI SPESA E MAGGIORI ATTIVITÀ PER GLI UTENTI. CON LORO SONO RIUSCITO AD ISTITUIRE UN SERVIZIO SETTIMANALE DI TRASPORTO DELLE ANALISI E RITIRO DEI FARMACI PRESSO L'OSPEDALE DI BORGO VALSUGANA. GLI STESSI VOLONTARI POI GARANTISCONO IL LORO SUPPORTO PER ALTRI SERVIZI DI ACCOMPAGNAMENTO O TRASPORTO DEGLI OSPITI PRESSO ALTRE STRUTTURE SANITARIE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK) E

TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	PROGRAMMI GESTIONALI QUALI SHERPA DI ESAKON E PROGRAMMI CBA.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	BUONE COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE IN PIÙ AMBITI. LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA CASA DI RIPOSO DI GRIGNO È STATA CARATTERIZZATA DA DUE MOMENTI DI RADICALE CAMBIAMENTO DELLA SUA NATURA GIURIDICA; NEL 2003 (TRASFORMAZIONE DA "ISTITUZIONE COMUNALE" A "IPAB") E NEL 2008 (TRASFORMAZIONE DA "IPAB" AD "APSP"). TUTTO CIÒ MI HA PORTATO A DOVER ACQUISIRE VIA VIA NUOVE COMPETENZE TECNICHE; SONO STATI CREATI EX NOVO I REGOLAMENTI AZIENDALI INTERNI OLTRE ALLO STATUTO, SI È PASSATI DALLA CONTABILITÀ PUBBLICA A QUELLA ECONOMICA, CON CONTESTUALE IMPLEMENTAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE. SONO CAMBIATE INOLTRE LE COMPETENZE DEI VARI ORGANI AZIENDALI CON CONSEGUENTE NECESSITÀ DI ADEGUAMENTO DI TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI. NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DEL PERSONALE MI SONO OCCUPATO DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE, COMPRESE QUELLE CONCORSUALI PUBBLICHE (PREPARAZIONE/ADOZIONE PROVVEDIMENTI VARI E BANDI, NOMINA E PRESIDENZA COMMISSIONI GIUDICATRICI), GESTIONE CONTENZIOSI (COMPRESI I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI), DEFINIZIONE DEI PIANI DI FORMAZIONE, DEFINIZIONE DEI CRITERI DI EROGAZIONE DEI FONDI DI PRODUTTIVITÀ, VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI E CREAZIONE DELL'ORGANIGRAMMA AZIENDALE. NELL'AMBITO DEI SERVIZI OFFERTI MI SONO OCCUPATO DELLA LORO IMPLEMENTAZIONE E CONTINUA RICERCA DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ OFFERTA, AUMENTANDO INOLTRE I POSTI LETTO E COORDINANDO LE VARIE FIGURE PROFESSIONALI COSÌ DA OTTENERE L'ACCREDITAMENTO DELLA STRUTTURA QUALE RSA. IN AMBITO DEI LAVORI PUBBLICI MI SONO OCCUPATO DI MOLTI ASPETTI: DAGLI INCARICHI AI VARI PROFESSIONISTI, ALLE GARE DI APPALTO OLTRE ALLA SUPERVISIONE GENERALE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI, CON CONTINUI CONFRONTI CON LE DITTE AGGIUDICATRICI, DIREZIONE LAVORI E COLLAUDATORE FINALE. MI SONO OCCUPATO ALTRESÌ DELLA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PUBBLICI, DALLA RELATIVA ISTANZA DI CONTRIBUTO FINO ALLA RENDICONTAZIONE FINALE DELLA SPESA AMMESSA. ALCUNE COMPETENZE, SPECIE QUELLE IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI, LE HO DOVUTE RIVEDERE NEL TEMPO VISTE LE CONTINUE MODIFICHE DELLA NORMATIVA, SIA NAZIONALE CHE PROVINCIALE E REGIONALE. INOLTRE DURANTE LA MIA ATTIVITÀ LAVORATIVA NELLA CASA DI RIPOSO DI GRIGNO (E QUINDI NEGLI ULTIMI 15 ANNI) VI È STATO UN CONTINUO STUDIO, APPROFONDIMENTO E SUCCESSIVA APPLICAZIONE DELLE NUOVE NORMATIVE IN AMBITO DI PRIVACY E DELL'ANTICORRUZIONE. AL RIGUARDO SONO STATO INCARICATO RESPONSABILE DELLA PRIVACY, DELL'ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA. MI SONO OCCUPATO, ANCHE NEL RUOLO DI FORMATORE, DI INIZIATIVE VOLTE ALLA PROMOZIONE DELLA LEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ATTIVAZIONE CORSI SPECIFICI, ADOZIONE DISCIPLINARI E PROCEDURE INTERNE). NEL RUOLO DI DIRETTORE MI SONO SEMPRE OCCUPATO DI TUTTE LE PROBLEMATICHE AMMINISTRATIVE DI PARTICOLARE RILIEVO ED HO SEMPRE SVOLTO IL RUOLO DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO. NELLA QUASI TOTALITÀ DEI CASI MI SONO OCCUPATO DELLA STESURA DI TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI ADOTTATI DAL SOTTOSCRITTO, DAL PRESIDENTE E DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE. PARTECIPO AI CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE IN QUALITÀ DI SEGRETARIO VERBALIZZANTE PREPARANDO GLI ATTI NECESSARI E LE DELIBERE CONSEGUENTI. NEL RUOLO DI DIRETTORE SUPPORTO IL PRESIDENTE E IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DANDO TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE ALL'ESPLETAMENTO DEL LORO RUOLO ISTITUZIONALE E DI INDIRIZZO STRATEGICO. IL RAPPORTO DIRETTO CON IL PRESIDENTE È SEMPRE STATO BASATO SUL RISPETTO RECIPROCO DEI RUOLI E SULLA TRASPARENZA E CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLE AZIONI INTRAPRESE.
PATENTE O PATENTI	A, B
ULTERIORI INFORMAZIONI	SERVIZIO MILITARE – ALPINO assolto nel periodo 09/1998 – 08/1999

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