

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

NOBILI GIANFRANCO

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01/10/1979 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ispettorato Territoriale del Lavoro di Terni Rieti – sede di Rieti, già Direzione Provinciale/Territoriale del Lavoro di Rieti  
Via Fundania snc – Torre A – 02100 RIETI
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario Area Amministrativa e Giuridico Contenzioso
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1998 al 01/05/2019 Capo Area Politiche del Lavoro – Capo Area Gestione delle Risorse Umane della Direzione Provinciale/Territoriale del Lavoro di Rieti e dell'ITL Terni-Rieti – sede di Rieti;  
Dal 02/05/2019 ad oggi Responsabile del Processo Servizi all'Utenza Rieti dell'ITL Terni-Rieti, con assunzione dell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa per il medesimo Processo, a decorrere dal 01/01/2021.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 27/03/1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia e Commercio, conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Via del Castro Laurenziano – 00187 ROMA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Gestione aziendale, amministrazione e contabilità
  
- Date (da – a) 01/02/1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ispettore di Società Cooperative presso Istituto Luzzatti di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ispezioni alle società cooperative

- Date (da – a) 24/06/2009 al 02/07/2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Tor Vergata - Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario universitario di alta formazione per Revisori di società cooperative
  
- Date (da – a) 21/06/2010 al 23/06/2010
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione a cascata
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il codice dell'amministrazione digitale, normativa e tecnologia – il documento elettronico – la firma digitale e la gestione documentaria informatica
  
- Date (da – a) Dal 12/03/2014 al 14/03/2014
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione a cascata
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Etica pubblica quale strumento di valutazione dei comportamenti e di trasparenza dell'azione amministrativa
  
- Date (da – a) 26/05/2015 al 27/05/2015
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione a cascata
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pari opportunità e cambiamento nella P.A.
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto formativo
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Adeguamento delle potenzialità ispettive alle esigenze connesse con l'implementazione della legislazione comunitaria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione a cascata
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conciliazione monocratica – problemi applicativi
  
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso aggiornamento a cascata - Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La disciplina degli acquisti di beni e servizi nella PA

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**italiano**

ALTRE LINGUE

### ***Inglese/francese***

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

base

base

base

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.*

Ottime capacità relazionali e buone doti dialettiche e di comunicazione.  
Ottima capacità di lavorare in gruppo.  
Massima serietà, precisione ed affidabilità.

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.*

Ottime capacità e competenze organizzative.  
Ottima capacità di proporre soluzioni gestionali.  
Ottime capacità di adattamento al cambiamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buone capacità nell'utilizzo delle strumentazioni informatiche.  
Conoscenza del sistema operativo Windows, della rete internet, nonché degli applicativi del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word e Outlook e della piattaforma Microsoft teams.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Rieti, 02.05.2022