



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono – Cell. servizio
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

FEDERICO ZUFFANELLI

C/O SERVIZI DEMOGRAFICI – P.ZZA CARDINALE NICCOLO' 13 – 59100 PRATO
0574/1835148
f.zuffanelli@comune.prato.it
Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data
Datore di lavoro
Tipo di Servizio
Tipo di impiego
Principali mansioni e
responsabilità

1/9/2016 ad oggi

Comune di Prato – P.zza Cardinale Niccolo' 13 – 59100 Prato

Servizio Servizi Demografici

Funzionario Amministrativo (Cat. D 4) titolare di Posizione Organizzativa, Responsabile della U.O.C. "Coordinamento funzioni anagrafiche e articolazione territoriale amministrativa"

Coordinamento di tutte le attività anagrafiche dislocate sul territorio comunale.

Attualmente ricopre i seguenti incarichi:

- responsabile della sicurezza per gli accessi al CNSD (Centro nazionale servizi demografici);
- responsabile comunale autorizzato all'attivazione del servizio ANPR-AIRE
- responsabile comunale per l'attivazione del servizio di rilascio della carta di identità elettronica (CIE).

Data
Datore di lavoro
Tipo di Servizio
Tipo di impiego
Principali mansioni e
responsabilità

7/1/2008 - 31/8/2016

Comune di Prato – P.zza Cardinale Niccolo' 13 – 59100 Prato

Servizio Servizi Demografici

Funzionario Amministrativo (Cat. D 3) – Responsabile U.O. Anagrafe

Responsabile Anagrafe centrale - Attività di coordinamento, sia tecnico/anagrafico che organizzativo, di tutti gli sportelli anagrafici presenti sul territorio comunale, sia centrali che periferici. Gestione del contenzioso amministrativo in sede di ricorso gerarchico promosso dai cittadini presso la locale Prefettura.

Nell'ambito del presente incarico, ha ricoperto i seguenti ruoli:

- responsabile coordinatore, per gli aspetti tecnico-organizzativi, delle operazioni di subentro al nuovo gestionale informatico dei SS.DD. Sicraweb (avvenuto il 2 novembre 2009);
- coordinatore del sistema anagrafico nell'ambito dell'applicazione della legge di riforma del procedimento di variazione anagrafica ex L. 35/2012 (avviata dal giugno 2012);
- responsabile comunale per le operazioni di parifica anagrafica a seguito del Censimento generale della popolazione 2011 (terminate nel dicembre 2013).

Data	Marzo 2008 A seguito di procedura selettiva interna all'Ente, iscritto nel Registro degli abilitati al ruolo di Posizione Organizzativa del Comune di Prato
Data	16/12/2002 - 6/1/2008
Datore di lavoro	Comune di Prato – Circoscrizione Prato Nord – Via VII Marzo 15 – 59100 Prato
Tipo di Servizio	Servizio Servizi al Cittadino
Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo (Cat. D1) – Responsabile U.O. Programmazione attività della Circoscrizione
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento e gestione attività della Circoscrizione in ambito formativo, sociale, culturale e sportivo
Data	Dicembre 2002 A seguito di procedura selettiva interna al Comune di Prato, riveste la qualifica di Funzionario Amministrativo (Cat. D1)
Data	18/12/2000 - 15/12/2002
Datore di lavoro	Comune di Prato – Circoscrizione Prato Nord – Via VII Marzo 15 – 59100 Prato
Tipo di Servizio	Servizio Servizi al Cittadino
Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo (Cat. C1) – Tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di Ufficiale d'Anagrafe
Data	7/6/1997 - 4/12/2000
Datore di lavoro	Comune di Campi Bisenzio – Servizi Demografici, Presidenza del Consiglio Comunale e Difensore Civico – P.zza Dante 36 – 50013 Campi Bisenzio
Tipo di Servizio	Servizi Demografici e Presidenza del Consiglio Comunale
Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo (ex 5 ^a q.f.– Tempo determinato)
Principali mansioni e responsabilità	Dal 7/06/1997 al 28/02/1998 assegnato all'ufficio di stato civile Dall' 8/06/1998 al 03/10/1998 assegnato all'ufficio anagrafe Dal 22/10/1998 al 16/10/1999 assegnato all'attività di supporto al Consiglio comunale ed al Difensore Civico Dal 22/11/1999 al 16/5/2000 assegnato all'ufficio elettorale Dal 05/6/2000 al 04/12/2000 assegnato all'ufficio di stato civile
Data	1/3/1996 - 30/4/1996
Datore di lavoro	Comune di Bagno a Ripoli – Servizi Demografici – P.zza della Vittoria 1 – 50012 Bagno a Ripoli
Tipo di Servizio	Servizio Servizi Demografici
Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo (ex 5 ^a q.f.– Tempo determinato)
Principali mansioni e responsabilità	Assegnato all'ufficio elettorale per le elezioni politiche 1996
Data	1/9/1994 - 30/11/1994
Datore di lavoro	Comune di Sesto Fiorentino – Servizio Urbanistica – P.zza Vittorio Veneto 1 – 50019 Sesto Fiorentino
Tipo di Servizio	Servizio Urbanistica
Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo (ex 5 ^a q.f.– Tempo determinato)
Principali mansioni e responsabilità	Assegnato all'Ufficio edilizia privata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di laurea triennale in Scienze politiche e sociali

Luglio 1992

Diploma Liceo Scientifico A.M.E. Agnoletti di Sesto Fiorentino

In qualità di Responsabile dell'U.O. Anagrafe conta svariate partecipazioni a corsi di formazione e giornate di studio nell'ambito dell'attività formativa dell'Associazione nazionale ufficiali di stato civile e d'anagrafe (ANUSCA), nonché dell'Associazione DEA.

Ha inoltre partecipato a corsi istituzionali sulla materia anagrafica tenuti presso la Prefettura di Prato e di Firenze.

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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

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.

Tali specifiche competenze risultano particolarmente connesse alle funzioni svolte soprattutto come Responsabile dell'U.O. "Anagrafe" prima e attualmente come Responsabile della U.O.C. "Coordinamento Funzioni anagrafiche", laddove si pone quale riferimento di un sistema complesso di relazioni comprendenti da una parte l'utenza esterna all'Ente e dall'altra le dinamiche interpersonali e relazionali connesse alla gestione di tutti i dipendenti che svolgono l'attività di Ufficiale d'Anagrafe operanti sul territorio comunale.

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.

Tali competenze vengono in rilievo soprattutto nell'ambito del precedente incarico di Responsabile dell'U.O. Anagrafe nonché dell'attuale incarico di Coordinatore delle funzioni anagrafiche, in particolare considerando che l'attività anagrafica è organizzata su 5 sedi distinte articolate sul territorio comunale e che appare dunque basilare assicurare una funzione di coordinamento di tale gruppo di lavoro. Nello specifico, tale coordinamento è da intendersi non soltanto sotto l'aspetto tecnico della materia anagrafica ma anche e soprattutto nell'ambito delle necessarie soluzioni organizzative da adottare. Quanto sopra anche e soprattutto in ragione del continuo recente avvicinarsi della produzione normativa in materia anagrafica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Media conoscenza informatica. Programmi del pacchetto Office e gestionali locali.

TECNICHE

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

Storia contemporanea

Curatore del libro *“Padulivo nella memoria – La strage del 10 e 11 luglio 1944: documenti e testimonianze di un crimine”* – Editore Idest – 2003

Traduzione del rapporto sui crimini di guerra dello Special Investigation Branch inglese confluito nella pubblicazione *“ Montemignaio e Podernuovo: quell'estate del '44”* – Arti Grafiche Martinelli - 2001

PATENTE O PATENTI

Patente B

Federico Zuffanelli