

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Francesco Peirce  
Indirizzo ufficio Piazza San Pio X, n.6, Treviso  
Telefono ufficio 0422 693611  
E-mail ufficio direzione.territoriale.aci.treviso@aci.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal giorno 1 luglio 2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego DIRIGENTE
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente
  - Sede Direzione Territoriale ACI P.R.A. di Treviso dal 16 aprile 2022 ad oggi
  - Sede Direzione Territoriale ACI P.R.A. Palermo dal 1 settembre 2020 al 15 aprile 2022
  - Sede Periodo formativo dal 1 luglio 2020 al 31 agosto 2020 presso ACI Italia, via Marsala 8, Roma, Area Metropolitana PRA di Roma e Automobil Club di Roma
- Date (da – a) dal 27/12/2013 al 30/09/2019 e dal giorno 01/06/2020 al 30/06/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli, Piazza Municipio, c.a.p.80133, Napoli. Servizio Autonomo Centro Unico Acquisti e Gare.
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità **Appalti pubblici.** Gestione dell'intera procedura di gara per lavori pubblici e servizi, dalla determina di indizione alla stipula contrattuale. Procedure aperte e negoziate. Attività di supporto ai R.U.P.  
Supporto ai R.U.P. per la gestione delle procedure di gara

espletate nell'ambito dell'evento **Napoli 2019 30th Summer Universiade** presso l'**Agenzia Regionale Universiadi – ARU2019**; supporto ai R.U.P. nella fase prodromica della procedura di gara ai fini dell'elaborazione dei capitolati speciali di appalto, bandi e disciplinari di gara; pubblicità degli atti di gara ex D. Lgs. 50/2016 e D. Lgs. 33/2013; espletamento dell'intera procedura di gara attraverso l'uso di piattaforme telematiche (software DigitalPA s.r.l. e Maggioli s.p.a.), controllo della documentazione amministrativa ed economica presentata dai partecipanti, stesura e pubblicazione verbali di gara, soccorso istruttorio, gestione delle comunicazioni con gli operatori economici, esclusioni dalle procedure di gara, ecc.

Espletamento di tutte le attività finalizzate alla **stipula contrattuale**.

**Gestione Albo Fornitori** del Comune di Napoli tramite l'uso di piattaforme digitali (software DigitalPA s.r.l. e Maggioli s.p.a.); verifica e controllo possesso requisiti di iscrizione; gestione comunicazioni con gli operatori economici; supporto al dirigente in fase di valutazione delle iscrizioni degli operatori economici all'Albo Fornitori; gestione archivio telematico delle procedure di gara.

**Procedure di acquisto.** Supporto al dirigente nella predisposizione dei provvedimenti di aggiudicazione delle procedure di acquisto; verifiche antimafia tramite BDNA; controlli su operatori economici affidatari, ecc.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 09/12/2019 – 30/05/2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Via dei Robilant 11, Roma. Vincitore del 7° Corso Concorso , per titoli ed esami, organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione a 124 posti per l'accesso alla carriera dirigenziale e partecipazione al relativo corso di formazione.  
<https://sna.gov.it/cosa-offriamo/corso-concorso/archivio/7-corso-concorso/>
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Materie.** Diritto Amministrativo, Analisi e valutazione delle politiche pubbliche, Diritto dell'Unione Europea, Organizzazione e gestione delle risorse umane, Programmazione economico-finanziaria, Disciplina degli appalti pubblici, Lingua inglese.  
**Abilità professionali:** gestione dello stress, team working, team building, capacità manageriali, gestione di procedure complesse, gestione degli imprevisti, ecc.
- Qualifica conseguita Dirigente
- Date (da – a) 30/09/2019 – 09/12/2019
- Nome e tipo di istituto di Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, Via Veientana n.386, Roma. Ministero degli Interni.

<p>istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Corso di formazione per l'accesso alla carriera prefettizia.</p> <p><b>Materie.</b> Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Costituzionale, Management e Organizzazione aziendale, Storia della Pubblica Amministrazione Italiana, Lingua inglese.</p> <p><b>Abilità professionali:</b> gestione dello stress, team working, team building, capacità manageriali, gestione di procedure complesse, gestione degli imprevisti, ecc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruolo</li> </ul>	<p>Consigliere di Prefettura, nominato con D.M. 6 agosto 2019 del Ministero dell'Interno. Vincitore del Concorso pubblico, per titoli ed esami, a 50 posti per l'accesso alla qualifica iniziale della carriera prefettizia, indetto con Decreto Ministeriale 28 giugno 2017.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>07/11/2016 – 19/05/2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Scuola Nazionale dell'Amministrazione, sede di Caserta. Diploma di esperto in appalti pubblici.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Programma del corso al link: <a href="http://paf.sna.gov.it/scheda_corso.html?cid=1840">http://paf.sna.gov.it/scheda_corso.html?cid=1840</a></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>03/02/2014 – 14/07/2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Master in Scienze della Pubblica Amministrazione. Università degli Studi Guglielmo Marconi, Via Plinio, 44, 00193 Roma.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p>Master di II livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>1997 – 2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Università degli Studi di Napoli Federico II. Facoltà di Scienze Politiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li> </ul>	<p>Diploma di Laurea in Scienze Politiche, vecchio ordinamento.</p>

## 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**

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

B2

B2

B2

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Buone doti comunicative e buone competenze relazionali sviluppate durante il percorso formativo e lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ottime competenze organizzative e di coordinamento persone e progetti, capacità di analisi e sintesi, capacità di pianificazione e gestione di procedimenti complessi, attitudine a lavorare in gruppo, buona gestione dello stress, capacità decisionali, attitudine al problem solving, condivisione delle esperienze maturate e delle conoscenze acquisite in ambito lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona padronanza di:

- applicativi **Office**: MS Excel, MS Word, Ms Power Point
- applicativi **OpenOffice**: Writer, Calc
- **suite Google**: Google Sheet, Calendar, Documenti, Presentazioni, Moduli, Sites, ecc.
- Applicativi ACI Italia