



Allegato n. 1)

Automobile Club D'Italia

Il sottoscritto Francesco Munno, nato a [REDACTED] il [REDACTED], ai fini del conferimento dell'incarico di Direttore dell'Automobile Club Varese,

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000, per gli effetti di cui all'art. 20 del decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39 e consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, giusta quanto previsto dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000:

- che non sussistono cause di inconfiribilità ai sensi del decreto legislativo dell' 8 aprile 2013 n. 39;
- che non sussistono cause di incompatibilità ai sensi decreto legislativo dell' 8 aprile 2013 n. 39;

Allega:

1. curriculum vitae nel quale sono stati riportati integralmente gli incarichi e la titolarità di cariche con l'indicazione di: soggetto conferente, tipologia, data di inizio e di fine;
2. ove sussistenti, dichiarazione sottoscritta con indicazione delle condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Il/la sottoscritto si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Data 09/12/2020

F.TO
Francesco Munno

All/ CV

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MUNNO, FRANCESCO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono **0332 286012**
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **07/2020 – Attualmente**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente di II fascia
 - Principali mansioni e responsabilità Formazione

- Date (da – a) **12/2019 – 06/2020**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro PdCM – SNA Corsista 7° Corso Concorso per allievi dirigenti
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Allievo dirigente
 - Principali mansioni e responsabilità Formazione

- Date (da – a) **06/2016 – 12/2019**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Economia e delle Finanze
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Monitoraggio e previsione della spesa sanitaria – Redazione di reportistica e note d'aggiornamento sull'andamento della spesa sanitaria e farmaceutica – Aggiornamento banca dati sugli effetti finanziari della normativa sanitaria – Elaborazione e concerto con ISTAT dei conti economici del settore sanitario – Partecipazione ai tavoli congiunti MEF-Salute-Regioni per l'adempimento LEA e Piani di Rientro delle Regioni in disavanzo (settore sanitario) – Risposte a interrogazioni parlamentari per le materie attinenti – Attività di ricerca sul raccordo delle informazioni sanitarie disponibili su sistemi informativi differenti (NSIS, Tessera Sanitaria, SICOGE) e sull'estensione del dettaglio dei dati di contabilità nazionale a livello regionale.

- Date (da – a) **06/2013 – 10/2013**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Plataci
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

• **Tipo di impiego**

• **Principali mansioni e responsabilità**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1 (con incarico di Responsabile di Servizio - Settore I Amministrativo-Demografico-Personale) - ex art. 110 T.U.E.L.
Direzione del Settore Amministrativo e del Personale dell'Ente.

10/2016 - 03/2018

Master in Organizzazione, management e innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni (Unitelma Sapienza)

Diritto, organizzazione e management della Pubblica Amministrazione

N/A

Master di II livello

11/2014 - 05/2015

Master in Europrogettazione 2014-2020 (Europa Cube Innovation BS)

Fondi europei, Tecniche di progettazione, Normativa di settore.

N/A

N/A

10/2013 - 06/2014

Master in Pratiche Interculturali, Immigrazione e Comunità Europea. (Unical)

Accoglienza, relazione con la diversità, politiche di integrazione

N/A

Master di II Livello

12/2006 – 06/2009

Laurea in Statistica e Informatica per l'Economia e la Finanza. (Unical)

Indagini di mercato, Progettazione logica Datawarehouse, Data Mining, Contabilità e Bilancio, Marketing, Modelli di durata, Modelli Statistici, Modelli di Outsourcing, Analisi dei distretti industriali, Serie Storiche, Matematica finanziaria, Modelli matematici per la finanza.

Dottore in Scienze. Statistiche, Economiche e Attuariali

Laurea Specialistica.

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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Eccellente

Eccellente

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

Responsabile di servizio comunale con budget autonomo e direzione del personale.

Organizzazione rete commerciale BHW.

Componente staff organizzativo elettorale (2 campagne elettorali).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Informatica

SAP, Office, Internet, SQL, Oracle

Statistica e Marketing

SPSS, STATA, R, SAS, MatLab, Excell. Time to Event Analysis. Analisi del mercato e posizionamento azienda/prodotto. Ricerche di mercato. Piani sperimentali. Controllo statistico della qualità. Analisi demografica. Internal auditing.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

Data 09/12/2020

F.TO

Francesco Munno