

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FRANCESCO PEIRCE</b>
Indirizzo	<b>VIA LAVA TROIA N.6, 80059 TORRE DEL GRECO (NA) (ITALIA)</b>
Telefono	<b>3466443913</b>
E-mail	<b>f.peirce@aci.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/02/1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

<b>Dal 01/09/2020</b>	<b>DIRETTORE DIREZIONE TERRITORIALE ACI PALERMO</b>
<b>Dal 01/07/2020 al 31/08/2020</b>	<b>DIRIGENTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Datore di lavoro</li></ul>	Automobile Club d'Italia.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>dal giorno 01/06/2020 al 30/06/2020</b></li></ul>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CAT. D1</b>
<b>e dal 27/12/2013 al 30/09/2019</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Datore di lavoro</b></li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	Comune di Napoli, Piazza Municipio, c.a.p.80133, Napoli. <b>Gestione procedure aperte e negoziate.</b>  Supporto ai R.U.P. per la gestione delle procedure di gara espletate nell'ambito dell'evento <b>Napoli 2019 30th Summer Universiade</b> presso l' <b>Agenzia Regionale Universiadi - ARU2019</b> ; 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, ecc.  Espletamento di tutte le attività finalizzate alla <b>stipula contrattuale.</b>

**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 iscrizione 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**

- **09/12/2019 - 30/05/2020**
- Istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Corso di formazione per l'accesso alla carriera dirigenziale. **Allievo dirigente.** Vincitore del 7° Corso Concorso. Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Via dei Robilant 11, Roma.
- Analisi e valutazione delle politiche pubbliche. Diritto dell'Unione Europea. Organizzazione e gestione delle risorse umane. Programmazione economico-finanziaria. Diritto Amministrativo. Disciplina degli appalti pubblici. Lingua inglese.
  
- **30/09/2019- 09/12/2019**
- Istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Corso di formazione per l'accesso alla carriera prefettizia. **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.
- Ministero degli Interni. Sede Residenziale del Ministero degli Interni, ex SSAI - Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interni, Via Veientana n.386, Roma.
- Management e Organizzazione aziendale. Storia della Pubblica Amministrazione Italiana. Diritto Amministrativo. Lingua inglese.
  
- **07/11/2016 - 19/05/2017**
- Istituto di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- **Diploma di esperto in appalti pubblici.** Scuola Nazionale dell'Amministrazione, sede di Caserta.
- Programma del corso al link: [http://paf.sna.gov.it/scheda\\_corso.html?cid=1840](http://paf.sna.gov.it/scheda_corso.html?cid=1840)

- **03/02/2014-14/07/2015**
  - Istituto universitario
- Master di II livello in Scienze della Pubblica Amministrazione  
Università degli Studi Guglielmo Marconi, Via Plinio, 44, 00193 Roma.

### **Diploma di Laurea in Scienze Politiche**

- Istituto universitario
- Università degli Studi di Napoli Federico II, Napoli

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUA

**Inglese**

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

B2

B2

B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato. Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona padronanza degli applicativi **Office**: MS Excel, MS Word, Ms Power Point e degli applicativi **OpenOffice**: Writer, Calc.

Data 01/09/2020

F.to

Francesco Peirce