

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NICOLI MARCO**
Indirizzo ufficio **31, VIALE ITALIA, 47921 RIMINI**
Telefono ufficio **0541-749111**
E-mail ufficio **M.NICOLI@ACI.IT**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1° giugno 2024 - oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA - VIA MARSALA 8, 00185 ROMA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO**
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE UNITÀ TERRITORIALE ACI DI RIMINI**
- Date (da – a) **Marzo 2009 – Maggio 2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA - DIREZIONE TERRITORIALE ACI DI BERGAMO (ORA UNITÀ TERRITORIALE)**
Funzionario URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) Febbraio 2022 – Maggio 2024
Referente relazioni con organi di Polizia Giudiziaria e Forze dell'Ordine
Componente Gruppo di lavoro ACI "Progetti europei" dal Luglio 2022
"Responsabile Area di processo sportelli multifunzione" Novembre 2018 – Dicembre 2019
- Principali mansioni e responsabilità **"Funzionario delegato" (gestione acquisti, fornitori, manutenzioni, registrazioni contabili SAP) Luglio 2016 Novembre 2018**
Supporto e consulenza alla Dirigenza(relazioni, reportistica, corrispondenza, gestione riunioni, ecc)
Relatore corsi "TrasportACI" c/o Ospedale Papa Giovanni XXIII di Bergamo
RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- Date (da – a) **Gennaio 2008 – Marzo 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA - DIREZIONE REGIONALE LOMBARDIA – MILANO -VIA G. DURANDO, 38)**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario Amministrativo Segreteria del Direttore Regionale**
- Date (da – a) **Febbraio 2000 – Ottobre 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PRIMARIA MULTINAZIONALE USA – FILIALE DI MILANO**

- Tipo di impiego **Quadro - CCNL: Commercio. Dal gennaio '06 CCNL Chimico Farmaceutico**
- Principali mansioni e responsabilità **IM & Business Support Manager
Information Management del Gruppo a livello europeo**
- Date (da – a) **Gennaio 1997 – Gennaio 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SERIATE (BG)**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo – cat. D1**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dei Servizi Informativi**
- Date (da – a) **Gennaio 1992 – Dicembre 1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SERIATE (BG)**
- Tipo di impiego **Istruttore Operatore CED**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Centro Elaborazione Dati
Implementazione/ampliamento sistema informativo comunale**
- Date (da – a) **Ottobre 1991 – Dicembre 1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “B. BELOTTI” BERGAMO**
- Principali mansioni e responsabilità **Insegnante tecnico pratico - laboratori di informatica gestionale**
- Date (da – a) **Febbraio 1991 – Dicembre 1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PRIME CONSULT SIM P.A. - GRUPPO FIAT - BERGAMO**
- Principali mansioni e responsabilità **Promotore servizi finanziari e assicurativi**
- Date (da – a) **Settembre 1989 – Dicembre 1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PCM – OLIVETTI TELECOMUNICAZIONI - BERGAMO**
- Principali mansioni e responsabilità **Tecnico commerciale sistemi di telecomunicazione**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **In corso**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA – CORSO DI LAUREA: SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE
CURRICULUM: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E D'IMPRESA**

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- (elenco parziale) **Salute e sicurezza sul lavoro – formazione D.lgs 81/08
Finance for non finance manager (2000)
Management Fundamentals (2002)
Project Management (2005)
Gestione Segreterie (2008)
La comunicazione scritta e telefonica (2009)
Sicurezza stradale “TrasportACI Sicuri” (2011)
Anticorruzione nella PA (2015)**

Gestione gare telematiche (2016)

“Progetto formativo per una pubblica amministrazione europea” Bruxelles gennaio '23

Seminario formativo “Falso documentale” Polizia di Stato (2024)

Anticorruzione - I controlli delle PA sulle autocertificazioni (gennaio 2025)

I poteri del Garante per la Protezione dei dati personali e le responsabilità connesse al trattamento dei dati (marzo 2025)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

FRANCESE

• Capacità di lettura

Eccellente

Buona

• Capacità di scrittura

Eccellente

Elementare

• Capacità di espressione orale

Eccellente

Elementare

Attitudine al problem solving ed al project management

Autonomia gestionale con piena assunzione delle responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI, RELAZIONALI E
ORGANIZZATIVE

Valorizzazione delle competenze dei membri del team

Attitudine alla mediazione ed alla gestione dei conflitti

Naturale inclinazione per l'interazione con tutti i livelli dell'organizzazione, nel rispetto delle gerarchie e delle competenze

Predisposizione alla gestione della comunicazione e dei rapporti con altre Istituzioni, alla gestione dei rapporti con l'utenza, sia privata che professionale

Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

• Date (da – a)

• Nome del soggetto
conferente

- Corte d'Appello di Brescia - Presidente di Sezione Elettorale (1990 - 2024)

- Presidente del Consiglio di Istituto: Vari Istituti (2013 - oggi)

- Comune di Albano Sant'Alessandro (BG) (1994-1998) - Consigliere Comunale, componente della Giunta Comunale, Vice Sindaco e Assessore

- Istituto Tecnico Commerciale “B. Belotti” Bergamo (1988 – 1989) - Membro del Consiglio di Istituto, componente della Giunta Esecutiva dell'Istituto.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

- Esperienza consolidata nell'uso di strumenti digitali per la gestione amministrativa, con particolare competenza in software gestionali, banche dati e applicativi per la gestione dei flussi documentali

- Pianificazione, analisi, implementazione e gestione dei sistemi informativi e delle telecomunicazioni di aziende private ed enti pubblici

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Rappresentante di Classe dei genitori – Scuola Primaria, Secondaria, Liceo

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Interessi personali: lettura, jogging, giardinaggio, bricolage

Data: Giugno 2025

F.to (Marco Nicoli)