

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MUNNO, FRANCESCO
Indirizzo ufficio	VIALE MILANO 25, VARESE
E-mail	f.munno@aci.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1978

PROFILO PROFESSIONALE

Dirigente con oltre cinque anni di esperienza nella direzione di strutture complesse del sistema ACI (Automobile Club Varese, Automobile Club VCO, PRA Varese), maturata con piena autonomia gestionale e responsabilità diretta su risorse umane, tecniche e finanziarie. Ho guidato processi organizzativi, amministrativi e contabili, assicurando sostenibilità economico-finanziaria, controllo dei costi, sviluppo dei servizi e crescita patrimoniale.

Possiedo un solido background nell'ambito automotive, consolidato da competenze manageriali, amministrative e di governo societario, integrate da una significativa attività nel motorsport, con organizzazione diretta di manifestazioni sportive (slalom, Green Hill Climb, eventi per auto storiche) e affiancamento a rally di rilievo nazionale.

La formazione EMMAP – Executive Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche della SDA Bocconi – ha rafforzato le mie competenze su governance, controllo di gestione, project management, finanza pubblica, PPP e gestione strategica delle società pubbliche e in house, rendendo il mio profilo pienamente coerente con il ruolo di Direttore Generale di ACI Sport S.p.A.

RISULTATI GESTIONALI

AC VARESE 2021-2024

Utile d'esercizio: da € 63.632 (2020) a € 345.133 (2024) – +443%.
Patrimonio netto: da € 237.026 (2020) a € 1.326.647 (2024) – +459%.

Produzione soci complessiva: +16% (da 18.936 a 21.969).

Produzione soci diretta: +26% (da 12.603 a 15.910).

Soci fidelizzati: +40% (da 2.244 a 3.139).

Pratiche di consulenza automobilistica dirette: +39% (da 4.830 a 6.723).

Avvio e potenziamento di attività di motorsport: Slalom Luino–Montegrino (3 ed.), Slalom Ossola, Varese EcoGreen (2 ed.), Ruote nella Storia; affiancamento Rally dei Laghi, Valli Ossolane, Città di Modena, Rubinetto, Taormina.

Sviluppo sicurezza stradale: fino a 72 corsi annui (2023), eventi di sicurezza stradale (attività non svolta dall'AC in precedenza).

Avvio e consolidamento rete autoscuole affiliate: fino a 8 realtà (2023) - (nessuna autoscuola affiliata all'AC in precedenza).

Razionalizzazione degli spazi con destinazione di un'area a Sara assicurazioni e conseguente risparmio del canone annuo (circa 30k € annui risparmiati).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01.04.2026 - attualmente**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Automobile Club Bologna**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Direttore (incarico ad interim)**

- Principali mansioni e responsabilità
Direzione generale dell'Ente, con autonomia gestionale e responsabilità su risorse umane, tecniche e finanziarie; **gestione economico-finanziaria e patrimoniale**, controllo di gestione, predisposizione e monitoraggio del budget; **gestione dei contratti**, affidamenti e rapporti con fornitori; presidio di **trasparenza, anticorruzione e compliance**; cura degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali; **gestione del personale** e relazioni sindacali; coordinamento delle attività operative e dei servizi; gestione dei rapporti con istituti di credito; potenziamento della rete dei servizi automobilistici.

Coordinamento e sviluppo delle attività sportive e motoristiche, con organizzazione diretta di eventi e collaborazione con rally di rilevanza nazionale; gestione delle relazioni con stakeholder istituzionali, territoriali e sportivi; promozione associativa e comunicazione istituzionale; innovazione organizzativa e digitalizzazione dei processi e dei servizi.

• Date (da – a)	01.04.2025 - attualmente
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio P.R.A. di Varese - Direzione territoriale
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Direttore territoriale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e sviluppo del personale, organizzazione e coordinamento operativo , gestione amministrativa e contabile, gestione economico-finanziaria e patrimoniale, relazioni sindacali, pianificazione e monitoraggio della performance, formazione e valorizzazione delle competenze , miglioramento della qualità dei servizi, raccordo e collaborazione con la direzione centrale, relazioni istituzionali e rappresentanza territoriale , assistenza all'utenza e presidio dei servizi, applicazione delle direttive e delle disposizioni normative, comunicazione e rapporti con il pubblico , innovazione e digitalizzazione dei processi, promozione dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa .

• Date (da – a)	01.04.2025 - attualmente
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Automobile Club V.C.O.
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Direttore (incarico ad interim)
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione generale dell'Ente , con autonomia gestionale e responsabilità su risorse umane, tecniche e finanziarie; gestione economico-finanziaria e patrimoniale , controllo di gestione, predisposizione e monitoraggio del budget; gestione dei contratti , affidamenti e rapporti con fornitori; presidio di trasparenza, anticorruzione e compliance ; cura degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali; gestione del personale e relazioni sindacali; coordinamento delle attività operative e dei servizi; gestione dei rapporti con istituti di credito; potenziamento della rete dei servizi automobilistici. Coordinamento e sviluppo delle attività sportive e motoristiche , con organizzazione diretta di eventi e collaborazione con rally di rilevanza nazionale; gestione delle relazioni con stakeholder istituzionali, territoriali e sportivi; promozione associativa e comunicazione istituzionale; innovazione organizzativa e

digitalizzazione dei processi e dei servizi.

- Date (da – a) **01.01.2021 - 31.03.2025**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club Varese
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Direttore
- Principali mansioni e responsabilità

Direzione generale dell'Ente, con autonomia gestionale e responsabilità su risorse umane, tecniche e finanziarie; **gestione economico-finanziaria e patrimoniale**, controllo di gestione, predisposizione e monitoraggio del budget; **gestione dei contratti**, affidamenti e rapporti con fornitori; presidio di **trasparenza, anticorruzione e compliance**; cura degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali; **gestione del personale** e relazioni sindacali; coordinamento delle attività operative e dei servizi; gestione dei rapporti con istituti di credito; potenziamento della rete dei servizi automobilistici.

Coordinamento e sviluppo delle attività sportive e motoristiche, con organizzazione diretta di eventi e collaborazione con rally di rilevanza nazionale; gestione delle relazioni con stakeholder istituzionali, territoriali e sportivi; promozione associativa e comunicazione istituzionale; innovazione organizzativa e digitalizzazione dei processi e dei servizi.
- Date (da – a) **01.07.2020 – 31.12.2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club Italia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente II Fascia
- Principali mansioni e responsabilità Formazione/Affiancamento
- Date (da – a) **06.06.2016 – 30.06.2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Economia e delle Finanze

- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Funzionario

Monitoraggio e previsione della spesa sanitaria – Redazione di reportistica e note di 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.
- Principali mansioni e responsabilità
- 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 Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1 (con incarico di Responsabile di Servizio - Settore I Amministrativo - Demografico - Personale) - ex art. 110 T.U.E.L.
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabilità del Settore Amministrativo e del Personale dell'Ente.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **19/06/2024 – 21 luglio 2025**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SDA Bocconi – EMMAP**

Formazione manageriale avanzata sulla governance delle società pubbliche e in house, con particolare riferimento ai modelli organizzativi, ai sistemi di controllo interno, ai principi di **sostenibilità economico-finanziaria** e agli obblighi di trasparenza, anticorruzione e accountability. Competenze approfondite in **contabilità e bilancio, gestione economico-finanziaria, pianificazione strategica e operativa, strumenti di controllo di gestione e valutazione delle performance**, fondamentali per la direzione di una società strumentale complessa come ACI Sport.

Approfondimenti su **gestione dei contratti e degli acquisti**,
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

normativa sugli affidamenti e procedure di procurement; **programmazione e gestione delle risorse umane**, sviluppo delle competenze, organizzazione dei processi e gestione del cambiamento. Competenze in **project management** applicabili alla pianificazione e gestione di programmi sportivi, eventi sul territorio e iniziative istituzionali.

Formazione su **partenariati pubblico-privati (PPP)** e strumenti di cooperazione con stakeholder e operatori del settore motorsport e automotive. Conoscenza delle logiche di governance multilivello, della gestione di fondi e programmi, della rendicontazione e dei rapporti con enti pubblici centrali e territoriali. Competenze in **innovazione e digitalizzazione dei servizi**, orientate allo sviluppo di processi efficienti e trasparenti.

• Qualifica conseguita	Master di II livello
Voto	110/110
• Date (da – a)	15/09/2021 – 29/10/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	EIPA – European Institute of Public Administration
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Istituzioni UE e legislazione europea; priorità strategiche della Commissione Europea; Fondi comunitari e programmi; redazione del progetto a partire dal programma.
• Date (da – a)	12/2019 – 06/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PdCM – SNA Corsista 7° Corso Concorso per allievi dirigenti
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo – Diritto UE – Programmazione, gestione e sviluppo HR – Organizzazione e management delle amministrazioni pubbliche – Analisi e Valutazione delle politiche pubbliche
• Qualifica conseguita	Dirigente di II fascia
• Date (da – a)	10/2016 - 03/2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master in Organizzazione, management e innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni (Unitelma Sapienza)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo – Organizzazione e management della Pubblica Amministrazione – Programmazione, gestione e sviluppo HR

studio	
• Qualifica conseguita	Master di II livello
Voto	108/110
• Date (da – a)	11/2014 - 05/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master in Europrogettazione 2014-2020 (Europa Cube Innovation BS)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Fondi europei, Tecniche di progettazione, Normativa di settore.
• Date (da – a)	10/2013 - 06/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Pratiche interculturali e Comunità Europea. Pari opportunità, gestione della diversità, formazione professionale. (Unical)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione professionale, Pari opportunità, Accoglienza, relazione con la diversità, politiche di integrazione.
• Qualifica conseguita	Master di II livello
• Date (da – a)	12/2006 – 06/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea Specialistica in Statistica e Informatica per l'Economia e la Finanza. (Unical)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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.
• Qualifica conseguita	Dottore in Scienze Statistiche, economiche e attuariali.
Voto	110/110 con lode
• Date (da – a)	09/2002 – 12/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Metodi quantitativi per l'Economia e la Gestione delle Aziende. (Unical)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Metodologie statistiche applicate all'azienda, Analisi demografica, Programmazione Java (Message passing, RMI), progettazione Basi di Dati, Implementazione Sistemi Informativi, SQL, UML, Controllo Qualità, Controllo Aziendale.
• Qualifica conseguita	Dottore in Scienze statistiche e informatiche

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE (CERTIFICAZIONE CAMBRIDGE-ESOL FCE - LIVELLO B2 QCER)

- Capacità di lettura Eccellente
- Capacità di scrittura Eccellente
- Capacità di espressione orale Buona

ALBANESE

- Capacità di lettura Eccellente
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottima attitudine al **lavoro di gruppo** e alla collaborazione interfunzionale, con spiccata propensione alla costruzione di **relazioni professionali** solide e orientate al raggiungimento di obiettivi comuni. Elevate capacità di **leadership**, esercitata in modo autorevole ma partecipativo, attraverso la **valorizzazione delle competenze** individuali e la **promozione di un clima organizzativo positivo**, basato sulla fiducia e sulla responsabilità condivisa.

Buona capacità di **ascolto e dialogo**, fondata su un approccio empatico e costruttivo, funzionale alla comprensione delle esigenze del personale e alla gestione equilibrata delle relazioni interne. Consolidata esperienza nella **mediazione** e nella **gestione del confronto**, con una buona capacità di **trattativa** e di **negoziato** in contesti complessi, anche con le rappresentanze sindacali, orientata al raggiungimento di soluzioni condivise e sostenibili.

Spiccata sensibilità per le dinamiche del cambiamento organizzativo e per lo **sviluppo del capitale umano**, con attenzione all'innovazione dei processi, alla **valorizzazione del merito**, al **benessere del personale** e alla **diffusione della cultura della partecipazione e della trasparenza**.

Ho maturato un'esperienza articolata nella **gestione e valorizzazione delle risorse umane**, nella **programmazione organizzativa** e nella **direzione di strutture complesse**, con competenze che comprendono **la pianificazione dei fabbisogni, la selezione, la formazione, la valutazione e la motivazione del personale**. Ho curato la redazione di piani e programmi operativi, la predisposizione e gestione del budget economico e patrimoniale e il coordinamento delle risorse in contesti pubblici, garantendo efficienza, correttezza amministrativa e coerenza con gli obiettivi istituzionali e strategici dell'Ente.

Ho sviluppato una solida esperienza nelle relazioni sindacali, sia dal lato dell'amministrazione che dal lato dei lavoratori (vedi componente RSU MEF) nel dialogo con le rappresentanze del personale e nella gestione del clima organizzativo, promuovendo il benessere lavorativo e la partecipazione attiva. Possiedo capacità consolidate di leadership, ascolto, mediazione e negoziazione, esercitate in contesti complessi e con interlocutori istituzionali e sindacali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Management e organizzazione

Accanto a tali funzioni, ho svolto attività di coordinamento economico-finanziario e amministrativo, gestione della rete commerciale e dei servizi associativi, nonché organizzazione di eventi e campagne di sicurezza stradale, manifestazioni culturali e sportive, contribuendo alla promozione dell'immagine e del ruolo istituzionale dell'Ente sul territorio.

Il percorso formativo completato con il Master EMMAP – Executive Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche della SDA Bocconi ha consolidato e ampliato le mie competenze nei settori del management pubblico e della strategia, della contabilità, del bilancio e della finanza pubblica, della gestione degli acquisti, dell'**organizzazione e dello sviluppo delle risorse umane**, del project management, della progettazione e gestione di partenariati pubblico-privati (PPP), dei fondi comunitari e programmi europei, della public governance, del **performance management** e dell'innovazione dei servizi pubblici.

Complessivamente, il mio profilo integra competenze manageriali, strategiche e relazionali orientate alla **direzione e allo sviluppo delle persone e delle organizzazioni**, con una visione sistemica e moderna della gestione pubblica, basata su risultati misurabili, miglioramento continuo, valorizzazione del capitale umano e innovazione dei processi amministrativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Informatica

Office, Windows, SAP, SQL, Oracle, Utilizzo dei principali strumenti di intelligenza artificiale (ChatGPT, Gemini, Canva, ecc.)

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. Internal auditing.

Varese, 30/06/2026

F.to FRANCESCO MUNNO