

All. B 1 (copia dell'originale in formato aperto pdf/A, senza firma autografa, che sarà pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale)

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MUNNO, FRANCESCO**

Indirizzo ufficio **VIALE MILANO 25, VARESE**

Telefono ufficio **0332281560**

Fax ufficio

E-mail ufficio **f.munno@aci.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **1978**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **01.01.2021 - attualmente**

• 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, gestione del personale, contratti, trasparenza, anticorruzione, organizzazione eventi turistici e sportivi, marketing

• 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 Il 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
• 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	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	Direzione del Settore Amministrativo e del Personale dell'Ente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 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 – Organizzazione e management delle amministrazioni pubbliche
• Qualifica conseguita	Dirigente
• 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, organizzazione e management della Pubblica Amministrazione
• Qualifica conseguita	Master di II livello
• 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	Master in Pratiche Interculturali, Immigrazione e Comunità Europea. (Unical)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Pari opportunità, Accoglienza, relazione con la diversità, politiche di integrazione
• Date (da – a)	12/2006 – 06/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea 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	110/110 e lode.
• Date (da – a)	09/2002 – 12/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Statistica e Informatica per l'Azienda. (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	Università della Calabria (UNICAL)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTURE 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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Incarico di direzione di Automobile Club Varese: gestione personale, programmazione gestionale ed economica, gestione finanziaria ed economica, rapporti con stakeholder, istituzioni e vertice politico, organizzazione di manifestazioni sportive (motorsport e golf). Componente RSU MEF – relazioni sindacali con l'amministrazione, raccolta delle istanze del personale. Responsabile di servizio comunale con budget autonomo e direzione del personale. Organizzazione rete commerciale BHW. Componente comitato elettorale (2 campagne elettorali).

Management e organizzazione

Redazione piani e programmi, predisposizione e gestione budget economico-patrimoniale, gestione personale contrattualizzato enti pubblici, gestione richieste d'accesso agli atti, predisposizione e aggiornamento registro dei trattamenti.

Informatica

Office, internet, email, Windows, 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. Internal auditing.