

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FRANCESCO MONNANNI  
Data di nascita 15.05.1958  
Qualifica Funzionario tecnico  
Amministrazione MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO  
DIREZIONE GENERALE PER LE ATTIVITÀ TERRITORIALI – DIVISIONE II  
ISPettorato TERRITORIALE TOSCANA – FIRENZE  
Incarico attuale Funzionario titolare di posizione organizzativa con responsabilità procedimenti  
unità organizzativa - Settore III  
Telefono ufficio Fisso 0552724324  
Fax 0552724339  
E-mail istituzionale [francesco.monnanni@mise.gov.it](mailto:francesco.monnanni@mise.gov.it)

TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici, specializzazione Giurista di Pubbliche Amministrazioni,  
conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Firenze.

Altri titoli di studio e professionali

- Diploma di perito Industriale capotecnico, specializzazione elettronica Industriale, conseguito presso l'Istituto Tecnico Industriale Statale di Arezzo.
- Abilitazione all'esercizio della libera professione di perito Industriale, conseguito presso l'Istituto Tecnico Industriale Statale "Galileo Galilei" di Arezzo.
- Abilitazione per lo svolgimento di funzioni di conciliatore/mediatore presso organismi deputati per la risoluzione delle controversie extragiudiziali, conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Firenze.
- Abilitazione per la revisione ed ispezione di società cooperative, conseguita a seguito del corso di prima formazione tenuto a cura dell'Istituto di Studi Cooperativi "Luigi Luzzatti" di Roma.

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

Funzionario titolare di posizione organizzativa con responsabilità procedimenti unità organizzativa.  
Responsabile ufficio affari legali e contenzioso con delega per rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione ed incarico di collaborazione con ufficio affari giuridici a livello centrale della Direzione Generale per le attività territoriali.  
Ispettore per l'attività di revisione / ispezione di società cooperative.  
Valutatore dei verbali di revisione delle società cooperative.  
Presidente e Vice Presidente di commissione di valutazione tecnica.  
Membro interno e segretario di commissioni esaminatrici.  
Elaborazione promemoria per acquisto beni pubblica amministrazione.

Collaudo beni acquistati dalla pubblica amministrazione. Organizzazione e docenza incontri di formazione del personale. Organizzazione carichi di lavoro e responsabilità procedimenti afferenti:

- il rispetto degli obblighi per le prestazioni di servizio universale da parte del gestore incaricato (Telecom Italia Spa);
- l'utilizzo delle reti di comunicazione elettronica ad uso pubblico e privato soggette ad autorizzazione generale;
- il conseguimento dell'autorizzazione generale per l'offerta al pubblico di reti e servizi di comunicazione elettronica;
- la vigilanza e controllo allacciamento delle apparecchiature terminali;
- il nulla osta alla costruzione, modifica e spostamento delle condutture di energia elettrica e delle tubazioni metalliche sotterrate e partecipazione conferenze dei servizi indette da Regione ed enti locali;
- sorveglianza e controllo del mercato in materia di marcatura CE.

Addetto alla risoluzione controversie tra emittenti di radiodiffusione ed attività istruttoria concernente l'attivazione e modifica tecnico-operativa dei collegamenti radioelettrici in ausilio al servizio di radiodiffusione.

Incarico di studio di soluzioni per il raggiungimento della compatibilità elettromagnetica tra aree di servizio degli impianti di radiodiffusione anche mediante confronto diretto con i soggetti interessati ed elaborazione progetti per la modifica tecnica di compatibilità tra apparecchiature di telecomunicazioni ed apparati di rete.

Incarico attività extra-istituzionale di consulenza tecnico-giuridica per la ricerca, lo studio di fattibilità, la realizzazione e l'analisi di soluzioni tecnologiche ed infrastrutturali per lo sviluppo produttivo ed economico locale presso società locale a capitale misto pubblico-privato.

Esperienza professionale pluriennale presso azienda privata, antecedente a quella di pubblico impiego, come specialista addetto ad attività di carattere tecnico-commerciale nel campo delle macchine per ufficio ed apparecchiature terminali. Cura dei rapporti con i concessionari, i rivenditori ed i clienti allo scopo di risolvere problematiche di particolare difficoltà tecnico-commerciali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

Italiano

### ALTRA LINGUA

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

Inglese  
Buono  
Elementare  
Elementare

### CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

Utilizzo strumenti informatici con sistema operativo WINDOWS e relativi pro-grammi Word, Excel, Access, Power Point, ecc..

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Abilità nella gestione dei rapporti verso l'esterno e capacità di cooperazione con i colleghi di lavoro, maturate nei periodi di attività lavorativa.  
Capacità di organizzare e programmare autonomamente il lavoro, definendo priorità e scadenze, maturata in occasione delle diverse esperienze sopra elencate, nonché mediante l'attività di volontariato come collaboratore amministrativo-gestionale presso associazione sportiva dilettantistica.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONE A RIVISTE, ECC, ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

- Corsi di aggiornamento per revisori di enti cooperativi ed ispettori da adibire alla lettura e riscontro dei verbali a livello locale.
- Corsi integrativi di perfezionamento, specializzazione ed aggiornamento per mediatori stragiudiziali professionisti.
- Partecipazione a convegni vari in materia di mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili, commerciali, servizi pubblici e turismo.
- Partecipazione a convegni e seminari sulla professione forense tra innovazione e tecnologia, nonché prospettive degli organismi di conciliazione accreditati dal Ministero della Giustizia;
- Partecipazione a seminari sull'accesso alle leggi attraverso internet.
- Corso di lingua inglese livello B1, presso Centro Linguistico di Ateneo dell'Università degli Studi di Firenze.
- Corso di formazione informatica su "Concetti teorici di base Windows, Word, Excel, Access e Power Point".
- Corso su " Le norme legislative dell'informatica, con particolare riferimento alla problematica di acquisizione di beni e servizi informativi".
- Corso sulla "Sorveglianza e controllo del mercato degli apparati radiotrasmittenti relativamente alla marcatura CE".
- Corso avanzato per addetti al controllo delle emissioni radioelettriche.
- Corso propedeutico per addetti al controllo delle emissioni radioelettriche.