

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.monnnanni@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	<ul style="list-style-type: none">- 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.

	<p>Collaudo beni acquistati dalla pubblica amministrazione. Organizzazione e docenza incontri di formazione del personale. Organizzazione carichi di lavoro e responsabilità procedimenti afferenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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	Inglese
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	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	<p>Abilità nella gestione dei rapporti verso l'esterno e capacità di cooperazione con i colleghi di lavoro, maturate nei periodi di attività lavorativa.</p> <p>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.</p>

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 radiotrasmettenti relativamente alla marcatura CE".
- Corso avanzato per addetti al controllo delle emissioni radioelettriche.
- Corso propedeutico per addetti al controllo delle emissioni radioelettriche.