

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nome            | MONNANNI FRANCESCO  |
| Recapiti        | tel. 0552724324 - cell. 3405895460<br>e-mail: <a href="mailto:francesco.monnanni@mise.gov.it">francesco.monnanni@mise.gov.it</a><br>pec: <a href="mailto:francesco.monnanni@postecert.it">francesco.monnanni@postecert.it</a> |
| Nazionalità     | ITALIANA  |
| Data di nascita | 15 MAGGIO 1958  |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

1995 ÷ 2019

MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO  
DIREZIONE GENERALE PER LE ATTIVITÀ TERRITORIALI – DIVISIONE II  
ISPETTORATO TERRITORIALE TOSCANA – FIRENZE

*Funzionario titolare di posizione organizzativa e responsabilità procedimenti afferenti in materia di autorizzazione generale per l'offerta al pubblico di reti e servizi di comunicazione elettronica; rispetto obblighi fornitura servizio universale; nullaosta alla costruzione condutture energia elettrica; sorveglianza del mercato (marcatura CE).*

*Responsabile affari legali e contenzioso con delega per la costituzione e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione ed incarico di collaborazione con ufficio affari giuridici della sede ministeriale centrale.*

*Coordinatore organizzativo controllo attività di call center macroarea centro-nord.  
Ispettore per la revisione ed ispezione di società cooperative.*

*Presidente comitato di sorveglianza di liquidazione coatta amministrativa.*

*Valutatore verbali di revisione società cooperative.*

*Presidente commissioni di valutazione tecnica.*

*Membro effettivo del Ministero dello sviluppo economico nella Commissione regionale per esami di abilitazione centralinisti telefonici privi della vista.*

*Membro interno e segretario di commissioni esaminatrici.*

*Incaricato elaborazione promemoria acquisti beni dell'Amministrazione.*

*Collaudatore beni acquistati dalla pubblica amministrazione.*

*Organizzatore e docente incontri di formazione interna del personale MiSE.*

2007 ÷ 2010

VALDARNO SVILUPPO SPA – MONTEVARCHI (AR)

*Consulente tecnico-giuridico per la ricerca, lo studio di fattibilità, la realizzazione e l'analisi di soluzioni tecnologiche ed infrastrutturali di comunicazione elettronica per lo sviluppo produttivo, occupazionale ed economico locale.*

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 1985 ÷ 1995                | AMMINISTRAZIONE DELLE POSTE E DELLE TELECOMUNICAZIONI – CIRCOLO COSTRUZIONI TELEGRAFICHE E TELEFONICHE – FIRENZE<br><br><i>Funzionario incaricato per la gestione amministrativa di procedimenti afferenti l'ambito radiotelevisivo, la ricerca di soluzioni tecnico-operative dei radiocollegamenti in ausilio al servizio di radiodiffusione, il raggiungimento della compatibilità elettromagnetica tra gli impianti di radiodiffusione, anche mediante contatto diretto con i soggetti interessati, nonché la progettazione e realizzazione modifiche tecniche su apparecchiature ed apparati di rete e di telecomunicazioni.</i>   |
| 1980 ÷ 1985                | HOECHST ITALIA SPA – DIVISIONE INFOTEC – MILANO<br><i>Impiegato tecnico-commerciale specialista nel settore delle macchine per ufficio ed apparecchiature terminali di telecomunicazioni, nonché cura dei rapporti con gli operatori economici ed i privati per la risoluzione di specifiche problematiche.</i>   |
| <b>ISTRUZIONE E TITOLI</b> |   |
| 2005                       | <i>Laurea in scienze dei servizi giuridici, specializzazione Giurista di pubbliche amministrazioni, conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Firenze.</i>  |
| 2010                       | <i>Abilitazione per la revisione ed ispezione di società cooperative, conseguita presso l'Istituto di studi cooperativi "Luigi Luzzatti" di Roma.</i>   |
| 2006                       | <i>Abilitazione per la professione di conciliatore/mediatore civile, conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Firenze.</i>   |
| 1995                       | <i>Abilitazione all'esercizio della libera professione di perito conseguita presso l'Istituto tecnico industriale statale "Galileo Galilei" di Arezzo.</i>  |
| <b>FORMAZIONE</b>          |   |
| 1990 ÷ 2019                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione corsi professionali di formazione ed aggiornamento, con superamento dell'eventuale esame finale, organizzati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione in materia di gestione del contenzioso ed affari legali, il procedimento amministrativo, le regole dell'azione amministrativa e la gestione delle procedure di affidamento degli incarichi.</li> <li>- Partecipazione corsi professionali di formazione propedeutici o avanzati, con eventuale superamento dell'esame finale, tenuti dall'Amministrazione di appartenenza in materia di privacy, divergenze e conflitti in ambito organizzativo, sorveglianza e controllo del mercato delle apparecchiature radio, addetti al controllo delle emissioni radioelettriche, concetti teorici informatici di base windows, word, excel, access e power point.</li> <li>- Partecipazione e superamento esame finale del corso base e dei successivi aggiornamenti organizzati dall'Amministrazione per revisori di enti cooperativi.</li> <li>- Partecipazione e superamento esame finale del corso avanzato in materia di trasparenza e anticorruzione tenuto dall'Università di Pisa.</li> <li>- Frequenza corso di lingua inglese presso Centro Linguistico di Ateneo dell'Università di Firenze.</li> <li>- Partecipazione e superamento esame finale corso base e successivi aggiornamenti periodici di perfezionamento e specializzazione per mediatori civili professionisti.</li> </ul> |

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*- Partecipazione a convegni e seminari organizzati da enti territoriali ed istituzioni varie in materia di mediazione per le controversie civili commerciali nei servizi pubblici e turistici, professione forense ed accesso alle leggi attraverso internet, acquisizione di beni e servizi della pubblica amministrazione.*

*Abilità nella gestione dei rapporti verso l'esterno e cooperazione con i colleghi, maturata nei vari periodi di attività lavorativa svolta.  
Capacità di organizzare e programmare autonomamente il lavoro, definendo priorità e scadenze, maturata in ambito privato, pubblico e nell'attività di volontariato svolta come collaboratore amministrativo-gestionale di associazione sportiva dilettantistica.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

*Utilizzo strumenti informatici con sistema operativo WINDOWS e relativi programmi Word, Excel, Access, Power Point, ecc..*

Dott. Francesco Monnanni