

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NITTI FRANCESCO
Indirizzo	Azienda Casa Emilia Romagna (ACER) Bologna Piazza della Resistenza n.4, Bologna, Italia
Telefono	
Fax	
E-mail	fnitti@acerbologna.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25 novembre 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 16 marzo 2021
-----------------	-------------------

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ACER Bologna
Ente pubblico economico
Direttore Generale
Dirigente del Servizio Affari Generali

Dal 1 luglio 1997 ad oggi

ACER Bologna

Ente pubblico economico (IACP, ente pubblico non economico, fino al 2001)

Dirigente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, incarico conferito a seguito di concorso pubblico esterno per titoli ed esame scritto e orale.

Contrattualistica pubblica e privata (dal 1997):

- gare di appalto nazionali ed europee di lavori servizi e forniture; stipulazione dei contratti di appalto; subappalti; risoluzioni contrattuali; responsabilità dei procedimenti; commissioni di gara quale presidente o commissario
- acquisti economici
- aste pubbliche per vendita di immobili; responsabilità dei procedimenti; stipulazione dei contratti
- convenzioni ad oggetto pubblico

Risorse umane (dal 2018):

- direzione dell'ufficio
- reclutamento del personale attraverso selezioni e concorsi
- responsabilità dei procedimenti
- procedimenti disciplinari
- relazioni sindacali
- organizzazione, gestione e sviluppo delle risorse umane
- organizzazione aziendale
-

Organi statutari (dal 2017):

- organizzazione delle sedute del Consiglio di amministrazione
- supporto e consulenza giuridica al Consiglio di amministrazione e agli altri organi statutari
- organizzazione della segreteria

Consulenza giuridica (dal 1997)

Assicurazioni (dal 2017)

Tributi (dal 2018)

Organizzazione logistica e gestione della sede (dal 2017)

Servizi informatici (dal 2018)

Protocollo (dal 2017)

Biblioteca (dal 2017)

Dal 1 settembre 1989 al 30 giugno 1997

IACP Bologna

Ente pubblico non economico

Funzionario responsabile (8/A Q.F.) con contratto di lavoro a tempo indeterminato dell'Ufficio contratti. Assunto in servizio quale vincitore di concorso pubblico per titoli ed esame scritto e orale.

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- studio, elaborazione, indizione e gestione delle gare di appalto nazionali ed europee di lavori, servizi e forniture

- Tipo di azienda o settore
 - stipulazione contratti di appalto
 - procedimenti di autorizzazione al subappalto
 - acquisti economici
 - gestione programmi di alienazioni immobiliari
 - convenzioni ad oggetto pubblico
 - svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante

Dal 2 novembre 1988 al 31 luglio 1989

ATC Bologna

Azienda municipalizzata

Contratto di formazione e lavoro perfezionato a seguito di selezione pubblica riservata a laureati con lode.

Direzione Generale, Ufficio legale, Segreteria generale, Ufficio gare contratti e convenzioni, Ufficio protocollo

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2013, con continuità, numerosi corsi di formazione manageriale riguardanti:
 - leadership
 - teambuilding
 - comunicazione
 - coaching
 - problem solving
 - pensiero critico e laterale
 - creatività
 - time management
 - meeting management
 - intelligenza emotiva
 - delega
 - innovazione organizzativa

Dal 1989, con continuità: numerosi corsi specialistici in materia di:

- appalti e contrattualistica pubblica
- servizi pubblici locali
- concessioni
- partenariato pubblico privato
- diritto societario.

Tra le tante scuole frequentate si citano: SPISA, CEIDA, Maggioli, IGOP, IN PUT, Sole 24Ore Formazione, Scuola di Studi di Pubblica Amministrazione Verona, e altre

11 ottobre 2004: conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione forense

Nel 2003: "Corso generale di motivazione-comunicazione"

Nel dicembre 2000: Corso in materia di Gestione Elettronica Documentale

Nel 1992/1993: corso specialistico in materie giuridiche presso l'istituto di Applicazione Forense Enrico Redenti

Nel corso degli anni '90: pratica forense presso studi legali

Nel 1987/1988: frequenza della Scuola di Formazione Giuridica Zincani

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

27 novembre 1986: conseguimento della laurea in giurisprudenza con lode presso l'Alma Mater Studiorum-Università degli Studi di Bologna

Dal 1981 al 1986: frequenza della facoltà di giurisprudenza presso l'Alma Mater Studiorum-Università degli Studi di Bologna

Nel 1981: conseguimento di diploma di Maturità Classica presso Ginnasio-Liceo Classico "Bellini Pastore" di Castiglione delle Stiviere (MN)

Dal 1976 a 1981: frequenza del Ginnasio-Liceo Classico "Bellini Pastore" di Castiglione delle Stiviere (MN)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

Elementare

Elementare

Elementare

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

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.

Ottime capacità relazionali interne, con colleghi e collaboratori, anche con diversa formazione professionale: tecnica, economico-finanziaria, risorse umane, giuridica, ed esterne: con professionisti, imprese, enti, istituzioni, authority.

Acquisite durante il percorso professionale e con i citati corsi formativi

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.

Ottime capacità di leadership di team semplici e complessi, di coordinamento di diverse funzioni di management

Acquisite durante il percorso professionale e con i citati corsi formativi

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Elevata competenza giuridica e amministrativa, con particolare riferimento alla contrattualistica pubblica, al diritto del lavoro e alla gestione delle Risorse umane.

Acquisite durante il percorso professionale e con i citati corsi formativi

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Oltre a quanto indicato: anche per altri enti o aziende pubbliche, consulenze, commissioni e presidenza di gara, docenze, pubblicazioni in materia di appalti, brokeraggio assicurativo, responsabilità per ritardato pagamento da parte della pubblica amministrazione

ALLEGATI