

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI
Cognome Nome
Data di nascita
Amministrazione
Incarico attuale
N° telefonico ufficio
Fax ufficio
E-mail istituzionale

Nistri Tommaso
Comune di Genova
Dirigente amministrativo in Staff all'Area Welfare Cittadino (dal 07/2026)
73596
-
tnistri@comune.genova.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE
Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze Lavorative
Capacità linguistiche

Diploma di Laurea Magistrale in Scienze della Politica e dei Processi Decisionali, Università degli Studi di Firenze (2017). Votazione: 110/110 e lode.		
Diploma di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA), Università degli Studi di Bologna (2022).		
Specializzazione post-laurea in Scienze del Lavoro, Università degli Studi di Firenze (2013).		
Diploma di Laurea triennale in Scienze Politiche, Università degli Studi di Firenze (2013).		
07/2024 - 06/2026: Funzionario amministrativo presso il Comune di Prato. Incarico: Responsabile amministrativo del Settore Lavori Pubblici. Attività: programmazione opere pubbliche, procedure di aggiudicazione, gestione amministrativa e contabile contratti di lavori pubblici e servizi correlati, monitoraggio avanzamento opere, gestione fondi europei e PNRR.		
03/2018 - 06/2024: Specialista amministrativo-contabile presso il Comune di Bologna. Incarichi: da maggio 2021 Responsabile (PO/EQ) dell'Unità Intermedia Fondi Europei e PNRR presso il Settore Europa e Internazionale; precedentemente coordinatore dell'ufficio per la concessione di contributi alle imprese (Area Economia e Lavoro). Attività: programmazione, coordinamento, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei progetti europei.		
12/2017 - 01/2018: Istruttore direttivo amministrativo presso il Comune di Modena, assegnato all'U.O.C. Servizi amministrativi del Settore Polizia Municipale e Politiche per la Legalità e le Sicurezze.		
09/2016 - 01/2017: Stagista presso la Regione Toscana (Settore Programmazione e Controllo Finanziario), focalizzato sulla redazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate.		
Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Italiano	Madrelingua	Madrelingua
Inglese	C1	C1

CURRICULUM VITAE

Capacità nell'uso delle tecnologie	Utente autonomo nell'elaborazione di informazioni, nella comunicazione online, nella creazione di contenuti e nella risoluzione di problemi informatici di base. Ottima padronanza sia del pacchetto Microsoft Office sia di Google Suite. Utente avanzato nell'utilizzo di fogli di calcolo (Excel e Google Fogli). Competenza e utilizzo pratico dei sistemi nazionali di gestione e rendicontazione dei fondi europei (ReGis, Delphi).
Altro (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	RELATORE A CONVEGNI E SEMINARI: SEMINARIO: • "IL PNRR TRA GESTIONE E CONTROLLO" - ASSOCIAZIONE ALMAE MATRIS ALUMNI SPISA (29/05/2024). • CONVEGNO "L'EUROPA DEGLI ENTI LOCALI. SPUNTI DI RIFLESSIONE PER LAVORARE BENE CON L'UNIONE EUROPEA" - COMUNE DI MODENA (24/11/2023). • CONVEGNO "OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO PER LA RIGENERAZIONE URBANA. I FINANZIAMENTI DELL'UNIONE EUROPEA E LA PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE" - CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA (06/10/2023). FORMAZIONE CONTINUA: • AMBITI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, CONTRATTI PUBBLICI E CONTABILITÀ: PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE DELLA PA, SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA, DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI (REQUISITI, SOCCORSO ISTRUTTORIO, SUBAPPALTO) E SERVIZI PUBBLICI LOCALI, EROGATI DA ENTI FORMATIVI COME SPISA, IFEL, SPELL E UNIVERSITÀ DI TORINO. • AMBITO FONDI EUROPEI E PNRR: FREQUENZA DI MODULI FORMATIVI SPECIALISTICI SULLA GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI FONDI EUROPEI, TRA CUI IL CORSO INTENSIVO "FONDI COMUNITARI: STRATEGIE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE" (SDA BOCCONI, 24 ORE). FREQUENZA DI SPECIFICI APPROFONDIMENTI NORMATIVI LEGATI ALL'ATTUAZIONE DEL PNRR, INCLUSA LA GESTIONE CONTABILE, IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH E DEI PRINCIPI TRASVERSALI NEGLI APPALTI (IFEL, PROMOPA, AESS). • AMBITO SOFT SKILLS E ORGANIZZAZIONE: PARTECIPAZIONE A PERCORSI AVANZATI DI CAPACITY BUILDING, ANALISI ORGANIZZATIVA E FACILITAZIONE, TRA CUI "WORKING OUT LOUD" PER LO SVILUPPO DI COMPETENZE RELAZIONALI (SCS CONSULTING, 28 ORE) E PERCORSI PER IL RIALLINEAMENTO DI TEAM CROSS-FUNZIONALI (KILOWATT, 22 ORE), OLTRE A MODULI SU CHANGE MANAGEMENT E DESIGN THINKING.

Il sottoscritto Tommaso Nistri dichiara di essere consapevole che chi rilascia dichiarazioni mendaci o forma atti falsi è punito ai sensi del codice penale e delle leggi penali in materia (D.P.R. n. 445/2000).

Data 08/07/2026