



## Dott. Nicola Affronti

*Presidente del Consiglio della Città di Voghera (Pv)*

### Curriculum Vitae

#### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **AFFRONTI NICOLA**  
Luogo di Nascita e Residenza **VOGHERA (PV)**  
Telefono(i) **0383336202**  
E-mail [pres.consiglio@comune.voghera.pv.it](mailto:pres.consiglio@comune.voghera.pv.it)  
Cittadinanza **ITALIANA**  
Data di nascita **12/07/1981**

Social Network Seguimi su **Linkedin, Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest**

#### Rapporto con la Società **IRIDEOS S.p.A.**

*(dal 8 Agosto 2018 ha fuso per  
incorporazione INFRACOM ITALIA  
SpA)*

**Dipendente da Giugno 2015 ad Oggi – Assunto a tempo indeterminato**

#### **Ufficio Legale – Affari Legali e Societari**

*Attività principali: consulenza e supporto per Affari Legali e Societari, consigli alle aree di business, contrattualistica, negoziazione contrattuale. Predisposizione di contratti, accordi di riservatezza (NDA), convenzioni con Comuni per l'utilizzo di infrastrutture pubbliche (cavidotti) per la posa di infrastruttura in Fibra Ottica, Contratti per la Concessione di Diritti Reali d'Uso Esclusivo di Fibre Ottiche (IRU). Redazione di diffide, pareri legali, memorandum, scritture private e transazioni. Supporto interno per controversie e procedimenti legali (ad aree interne ed a studi legali esterni), supporto, consulenza legale e regolamentare; gestione contenzioso e recupero crediti anche con il supporto degli studi legali esterni. Consulenza, assistenza e fase negoziale in relazione ad eventuali Audit effettuati dai vendor Software. Consulenza ed assistenza in relazione ad operazioni societarie, predisposizione di pareri ed assistenza nelle fasi pre-negoziali, nonché nella redazione e negoziazione di contratti tipici ed atipici. Con particolare riferimento ai settori degli Appalti (ai sensi del D.lgs 50/2016 e s.m.i.), Supporto l'ufficio Gare. Assistenza nella fase pre-fallimentare, predisposizione di domande di insinuazione al passivo ed assistenza nelle varie fasi della procedura.*

#### Esperienza professionale

Dal	Al	Impiegato c/o la Società	Tipo di attività o Settore
05/2013	06/2015	ENGINEERING	ICT

Lavoro o posizioni ricoperte

#### **UFFICIO LEGALE**

Principali attività e responsabilità

Consulenza e supporto per Affari Legali e Societari, analisi di nuove leggi e regolamenti comunitari per le

società quotate, redazione verbali cda e assemblee società controllate, consigli alle aree di business, contrattualistica, supporto e consulenza legale; gestione contenzioso per recupero crediti anche con il supporto degli studi legali esterni  
 Redazione di contratti, diffide, pareri legali, memorandum, scritture private e transazioni. Supporto interno per controversie e procedimenti legali (ad aree interne ed a studi legali esterni), supporto, consulenza legale e regolamentare; gestione contenzioso e recupero crediti anche con il supporto degli studi legali esterni. Assistenza nella fase pre-fallimentare, predisposizione di domande di insinuazione al passivo ed assistenza nelle varie fasi della procedura.

Rapporto con la Società *Assunto a tempo Indeterminato*

Dal	Al	Impiegato c/o la Società	Tipo di attività o Settore
11/2007	04/2013	T-Systems Italia Spa (Deutsche Telekom)	ICT

Lavoro o posizioni ricoperte

**Assistente Esecutivo dell'Amministratore Delegato / Relation Manager /Account Manager**

Principali attività e responsabilità

**Da Marzo 2012 ad Aprile 2013** ricopre il ruolo di **ACCOUNT MANAGER**

**Da Giugno 2011 a Febbraio 2012** ha ricoperto il ruolo di **RELATIONS MANAGER**. Cura delle relazioni con alcuni clienti come ADR (Aeroporti di Roma) e Ministero dell'Interno. Sviluppo delle relazioni con UNICREDIT, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero Istruzione Università e Ricerca.

**Da Giugno 2008 a Giugno 2011** ha ricoperto il ruolo di **Assistente Esecutivo dell'Amministratore Delegato**. Esperienze nello Sviluppo del Business, analisi dei Costi (utilizzo del Sistema Informativo SAP), Progetti Organizzativi e Relazioni Istituzionali.

Amministrazione del budget affidato e gestione di richieste d'acquisto, relazione con fornitori. Supporto operativo alla Direzione Generale e collaborazione nel processo decisionale e comunicativo per l'area Sales. Supporto all'ufficio Marketing & Communication e Human Resources per comunicazioni interne e realizzazione di eventi, a carattere locale ed internazionale

Partecipa per l'azienda a gruppi di lavoro tematici di ASTRID (Fondazione per l'Analisi, gli Studi e le ricerche sulla Riforma delle Istituzioni Democratiche e sull'innovazione nelle amministrazioni pubbliche – presieduta dal sen Franco Bassanini, presidente di Cassa Depositi e Prestiti) a Roma.

Ha supportato sia la direzione relazioni strategiche sia marketing & communications nell'organizzazione di eventi presso l'ambasciata della Repubblica Federale di Germania e con la Camera di Commercio Tedesca in Italia.

Cura insieme alla direzione relazioni strategiche alcune relazioni istituzionali (Ministero dell'Interno, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero Istruzione Università e Ricerca) e con alcuni grandi clienti (ad es. Aeroporti Di Roma, Ministero dell'Interno).

**Da Novembre 2007 a Giugno 2008** lavora presso la Direzione **Relazioni Istituzionali e Progetti Strategici**. Esperienze nello Sviluppo delle Relazioni e del Business

Rapporto con la Società *Dal 09/2008 al 04/2013 Tempo Indeterminato*  
*Dal 11/2007 al 08/2008 Stage*

Dal	Al	Impiegato c/o la Società	Tipo di attività o Settore
Mese / anno 08/2007	Mese / anno 04/2008	<b>CAMERA DEI DEPUTATI</b> collaboratore parlamentare On. Dante D'Elpidio	PARLAMENTO - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Lavoro o posizioni ricoperte

Ruolo e/o Area **Collaboratore Parlamentare**

Principali attività e responsabilità

Collaboratore Parlamentare l'Onorevole Dante D'Elpidio (vice presidente Gruppo Parlamentare). Preparazione Interpellanze, Interrogazioni, Progetti di Legge, emendamenti alla Legge Finanziaria 2008 e di Bilancio 2007

Rapporto con la Società *co.co.pro. / Contratto a Progetto*


**IL PRESIDENTE  
 DEL CONSIGLIO COMUNALE**  
 (Dott. Nicola Affranti)





	Dal Mese / anno 04/2010	Al Mese / anno oggi	Impiegato c/o la Società <b>COMUNE DI VOGHERA (PV)</b> PRESIDENTE CONSIGLIO COMUNALE	Tipo di attività o Settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Lavoro o posizioni ricoperte	<b>Presidente del Consiglio Comunale</b>			
Principali attività e responsabilità	Eletto nel 2010 e riconfermato nel 2015 (primo degli eletti fra tutte le liste con 596 preferenze personali). Oltre a tutte le funzioni Istituzionali previste dall'incarico ricoperto, in questa veste ricopre anche il ruolo di Ufficiale dello Stato civile per espressa delega del Sindaco.			
Rapporto con la Società	<i>Carica elettiva</i>			
Data	Giugno – Luglio 2018			
Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Master breve in Contrattualistica Informatica</b> <b>ALTALEX Formazione</b> Il Master ha proposto un percorso formativo innovativo che intendeva condurre i partecipanti ad integrare il proprio bagaglio culturale con conoscenze informatiche atte a formare e specializzare figure professionali che siano in grado di affrontare, con la dovuta competenza, tutte le problematiche che l'avvento dell'informatica può comportare nell'attuale società. L'attenzione è stata quindi focalizzata sugli argomenti fondamentali di carattere giuridico, tecnologico e metodologico con un occhio particolare alle diverse connessioni di carattere interdisciplinare.			
Data	Gennaio – Luglio 2016			
Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Corso Executive in Project Management</b> ( <i>Corso di Formazione Project Management PMBOK</i> ) <b>CUOA Business School – Fondazione CUOA</b> ( <i>la più antica Scuola di Management italiana, che svolge attività di formazione e sviluppo della cultura imprenditoriale e manageriale, ha sede a Villa Valmarana Morosini ad Altavilla Vicentina in provincia di Vicenza</i> ) Basato su standard internazionali, il corso executive in Project Management trattava tutti gli aspetti del Project Management in chiave operativa, con rigore metodologico, consentendo di impostare, comprendere e controllare lo stato di avanzamento dei progetti, creando in azienda quella decisiva "cultura di progetto" e condivisione di pratiche. Il ruolo del Project Manager, infatti, è fondamentale per il successo del progetto/commissa ed è sempre più una figura che coniuga la gestione operativa del progetto al raggiungimento dei risultati di business. Per le aziende che propongono progetti al mercato, sempre di più l'organizzazione dei progetti e la figura del Project Manager sono condizioni necessarie richieste dal cliente. La competenza tecnica è necessaria, ma non sufficiente. Sempre più spesso il differenziale competitivo si sposta sulla componente di gestionale di progetto (stakeholder, team, comunicazione, rischi, tempi, costi...) e sulla capacità d'integrare i progetti in un portafoglio progetti (PPM Project Portfolio Management). Il Project Management, oltre che avere valenza competitiva per l'azienda, è sempre più anche una skill manageriale nelle varie aree funzionali: l'azienda come insieme di progetti (di varie tipologie e dimensioni) e i Project Manager (a tempo pieno o parziale in quanto ricoprono ruoli nelle funzioni aziendali) come gli "imprenditori" di questi progetti. Una funzione importante nell'organizzazione dei progetti è il Project Management Office (PMO): garante e facilitatore dei processi di gestione dei progetti e supervisore del portafoglio progetti. <i>Il percorso Jobleader Project Management di CUOA Business School era propedeutico alle certificazioni in Project Management del PMI (PMP® e CAPM®), di UNI 11648 e di ISIPM (ISIPM-Base® e ISIPM-AV®).</i>			
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<b>Corso Executive Post Universitario</b>			
Data	Gennaio – Novembre 2009			
Titolo della qualifica rilasciata Nome e tipo d'organizzazione	<b>MASTER IN RELAZIONI PUBBLICHE D'IMPRESA</b> <b>UNIVERSITA' IULM (MILANO)</b>			

**IL PRESIDENTE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE**  
(Dot. Nicola Affroni)



erogatrice dell'istruzione e formazione	<p>il Master aveva l'obiettivo di ampliare e approfondire le competenze professionali, tecniche e manageriali dei partecipanti nei settori più importanti e strategici per la specializzazione nella comunicazione e nelle relazioni pubbliche. Il collegamento con la pratica operativa è stato favorito dalla collaborazione con le aziende partner.</p> <p>Il Master era rivolto a professionisti nel settore delle relazioni pubbliche e della comunicazione che volevano specializzarsi sviluppando la loro preparazione professionale. Il team di docenti del Master era composto da accademici e professionisti. I primi con variegate esperienze professionali e i secondi con sperimentate competenze di docenza. Il team era integrato da manager chiamati a portare le proprie esperienze maturate in aziende nazionali e internazionali.</p> <p>In particolare, nel Master veniva adottato uno stile di docenza che nasce dalla fusione tra le fondamenta teoriche della professione e la praticità di casi di studio, best practices ed esercitazioni. Inoltre particolare attenzione veniva dedicata a stimolare nell'aula interattività e collaborazione con docenti e tutor e una forte proattività individuale e di gruppo.</p> <p>Il Master si è caratterizzato quindi per la professionalità, l'innovatività e l'applicabilità dei contenuti sviluppati anche grazie alla collaborazione con le aziende partner che hanno partecipato attivamente alla progettazione dei moduli didattici.</p>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<b>Master post universitario</b>
Data	07/2007
Titolo della qualifica rilasciata	<b>DOTTORE IN GIURISPRUDENZA</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<b>LAUREA Quadriennale (vecchio ordinamento) IN GIURISPRUDENZA</b>
Data	07/2000
Titolo della qualifica rilasciata	<b>DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Sezione Classica – Liceo Galileo Galilei – Voghera (PV)</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
<b>Altri corsi</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anno 2018 (16/03/2018): CORSO DI FORMAZIONE “L'ACCESSO CIVICO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI” – Scuola di Governo Locale “Giandomenico Romagnosi” – <u>UNIVERSITA' DI PAVIA</u></li> <li>- Anno 2018 (26/01/2018): CORSO DI FORMAZIONE PER AMMINISTRATORI LOCALI – Scuola di Governo Locale “Giandomenico Romagnosi” – <u>UNIVERSITA' DI PAVIA</u></li> <li>- Anno 2017: CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA LAVORATORI RISCHIO BASSO D.LGS.81/2008 E S.M.I.(art. 37 comma 1 lett. a) e comma 3; Accordo Stato Regioni atto n. 221 del 21.12.2011; Accordo Stato Regioni atto 128/CSR del 07.07.2016)per il Codice ATECO 2007 61.10.00 organizzato da InfracomItalia S.p.A. in collaborazione con EdulifeS.p.A.</li> <li>- Anno 2015: CORSO D'INGLESE tenuto per i dipendenti Infracom Italia Spa dalla “<i>Fondazione Le Vele</i>”</li> <li>- Anno 2011: CORSO D'INGLESE certificato dal “<i>Wall Street institute</i>”</li> <li>- Anno 2009: CONSAPEVOLEZZA GLOBALE SULLA CORRUZIONE - <i>Deutsche Telekom</i></li> </ul>
<b>Capacità e competenze personali</b>	<p>Ottima capacità di relazione e di lavorare in gruppo, maturata e confermata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione, il dialogo tra figure diverse; orientamento al risultato.</p> <p>Abituato ad inserirsi ed a relazionarsi in strutture aziendali complesse formato a dirigere ed a operare in lavoro di squadra uso a relazioni istituzionali ad alto livello</p>
Madrelingua	<b>Italiano</b>
Altra(e) lingua(e)	<b>Inglese</b>

  
**IL PRESIDENTE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE  
(Dott. Nicola Affroni)**



Autovalutazione  
Livello europeo (\*)  
**INGLESE**

Comprensione		Parlato	Scritto
Ascolto	Lettura		
BUONO	BUONO	BUONO	Sufficiente

**Capacità e competenze informatiche**

Conosce ed utilizza tutti i principali programmi Office di Microsoft, gestionali specifici del settore, nonché internet e posta elettronica.

Conoscenze informatiche

- ✓ Buona conoscenza di Sistemi Operativi, programmazione, software specializzato;
- ✓ Buona capacità di allargare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali.

Sistemi Operativi

- ✓ Windows

Office:

- ✓ Ottima conoscenza (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

**Patente**

Patente B

**Ulteriori informazioni**

- **Capo Squadra Protezione Civile – Gruppo Comunale di Voghera (PV)** (Dal 2004 ad oggi)
- **Presidente del concorso internazionale di Poesia “Città di Voghera”** (dal 2012 ad oggi)

*I dati personali contenuti in questa scheda devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità connesse alla presente offerta e devono essere trattati in conformità con la legislazione vigente.*

*Autorizzo per tale scopo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di Protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/2016 "Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali"*

*Ogni altro uso non autorizzato o la sua diffusione è proibita.*

Voghera, Luglio 2019



**IL PRESIDENTE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE**  
(Dott. Nicola Affronti)