

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Franco Giovambattista
Indirizzo	Via Meravigli 9/b 20123 Milano
Telefono	02-8515.1
Fax	//////
E-mail	//////
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19-02-1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date | DAL FEBBRAIO 2019 AD OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi – Via Meravigli 9/b, Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Tipo di impiego | DIRIGENTE |
| | DIRIGENTE FRONT END AREA REGISTRO DELLE IMPRESE
ASSICURA LA CORRETTA GESTIONE DELLE FUNZIONI INERENTI IL REGISTRO DELLE IMPRESE NEL RISPETTO DEGLI STANDARD DI QUALITA' RAPIDITA' E DI RELAZIONE CON I DIFFERENTI INTERLOCUTORI |
| | DA OTTOBRE 2017 A GENNAIO 2019
DIRIGENTE AREA REGISTRO DELLE IMPRESE SEDI DISTACCATE E BACK END
ASSICURA PER IL REGISTRO DELLE IMPRESE LA CORRETTA GESTIONE DEI FLUSSI DI FRONT E BACK END E IL PRESIDIO DELLE ATTIVITÀ NELLE SEDI DISTACCATE DI MONZA E LODI, NONCHÉ LE ATTIVITÀ DI BACK END E AGGIORNAMENTO DATI DELLA SEDE DI MILANO |
| • Principali mansioni e responsabilità | DA GENNAIO 2009 A SETTEMBRE 2017
CAMERA DI COMMERCIO DI MONZA E BRIANZA
CONSERVATORE REGISTRO IMPRESE <ul style="list-style-type: none">– cura la predisposizione, tenuta, conservazione e gestione del registro secondo tecniche informatiche;– conserva i documenti ed atti soggetti ad iscrizione, annotazione o deposito nel registro;– rilascia, anche per corrispondenza e per via telematica, i certificati di iscrizione o annotazione nel registro;– provvede alla bollatura e numerazione dei libri e delle scritture contabili;– cura la tenuta del Rea – Repertorio economiche e amministrative;– rilascia elenchi, statistiche e visure relativamente ai soggetti e agli iscritti nel registro imprese e nel REA;– cura i rapporti con il Giudice del registro e la sezione fallimentare del Tribunale. |

L'Area è composta dai seguenti Uffici: Ufficio Sportello Polifunzionale per le imprese, Ufficio imprese Artigiane Albi e Ruoli, Ufficio Registro imprese Telematico;

- *cura l'istruttoria e la predisposizione degli atti di rifiuto all'iscrizione al registro delle imprese, nonché le richieste di iscrizione o cancellazioni d'ufficio. Interfaccia con il Giudice del Registro in relazione alle attività dell'ufficio;*

ATTIVITÀ DELL'UFFICIO SPORTELLO POLIFUNZIONALE PER LE IMPRESE

- *gestisce e coordina i servizi anagrafici certificativi;*
- *garantisce l'informazione al pubblico;*
- *garantisce la raccolta e l'elaborazione degli atti pervenuti, nonché l'uniformità delle procedure;*
- *assicura il raccordo con gli sportelli di Desio e Cesano Maderno e le altre strutture di riferimento.*

ATTIVITÀ DELL'UFFICIO IMPRESE ARTIGIANE ALBI E RUOLI

- *cura l'istruttoria di tutti gli adempimenti connessi all' iscrizione, modifica e cancellazione dall' Albo Artigiani;*
- *gestisce la Commissione Provinciale dell'Artigianato (istituita con decreto della Regione Lombardia in data 3 giugno 2008);*
- *verifica i requisiti di legge previste per alcune attività regolamentate svolte da imprese costituite in forma artigiana (impiantisti, autoriparatori, imprese di pulizia, facchinaggio, panificatori, estetisti e parrucchieri);*
- *cura la realizzazione del progetto di telematizzazione dell'Albo Artigiani;*
- *si occupa della predisposizione e pubblicazione dell'elenco ufficiale del Registro informatico dei Protesti Cambiari e ne cura il relativo contenzioso;*
- *cura l'iscrizione, le modifiche e le cancellazioni dal Registro dei rifiuti delle apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE);*
- *tiene l'attività sanzionatoria;*
- *regge la gestione e l'aggiornamento dei Registri, albi e ruoli ed Elenchi anagrafici abilitanti allo svolgimento di particolari attività economiche (mediatori, agenti e rappresentanti di commercio, periti ed esperti, tassisti);*
- *esamina, in collaborazione con il Comitato di Vigilanza, gli esposti presentati nei confronti degli agenti immobiliari per irregolare esercizio dell'attività.*

ATTIVITÀ DELL'UFFICIO REGISTRO IMPRESE TELEMATICO

- *riceve e gestisce le domande di iscrizione/modifiche al Registro delle imprese presentate con modalità telematica e sottoscritte digitalmente;*
- *accetta il deposito telematico dei Bilanci di esercizio;*
- *gestisce le richieste telematiche di rettifica di posizione iscritte;*
- *verifica i requisiti di legge previste per alcune attività regolamentate non artigiane (impiantisti, autoriparatori, imprese di pulizia e facchinaggio).*
- *cura l'istruttoria e la predisposizione degli atti di rifiuto all'iscrizione al registro delle imprese, nonché le richieste di iscrizione o cancellazioni d'ufficio. Interfaccia con il Giudice del Registro in relazione alle attività dell'ufficio;*

DA MAGGIO 2005 A LUGLIO 2007
CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO

RESPONSABILE UNITÀ DI PROGETTO PER LO SVILUPPO DELLA SEDE DI MONZA E BRIANZA
(funzioni svolte con valorizzazione delle alte professionalità)

All'unità di progetto fanno capo i seguenti Uffici decentrati: Monza, Desio e Cesano Maderno
Attività del servizio:

- *organizzare ed ampliare le attività anagrafiche e promozionali compresi i servizi forniti dalle aziende speciali in vista della costituzione della CCIAA di Monza e Brianza;*
- *garantire il presidio diretto della struttura organizzativa con compiti di supervisione e di*

- coordinamento delle attività e di gestione delle risorse umane coinvolte;
- relazionarsi con la Task force (appositamente costituita per agevolare la creazione del nuovo Ente Camerale), per facilitare il progressivo piano di trasferimento e di ampliamento dei servizi forniti dalla holding camerale milanese nell'ambito della sede di Monza e Brianza.

Nell'Unità di progetto erano inserite complessivamente n. 25 persone.

DA GENNAIO 1998 AD APRILE 2005

CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO

RESPONSABILE SERVIZIO ALBI E RUOLI

(funzioni svolte con posizione organizzativa dal 2003)

Al Servizio facevano capo i seguenti Uffici: Ufficio accettazione e certificazioni, Ufficio attività commerciali e Ufficio Albi.

- Attività del Servizio
- cura la tenuta e l'aggiornamento di registri, albi, ruoli ed elenchi anagrafici abilitanti per specifiche professioni: ruolo agenti e rappresentanti di commercio, ruolo agenti di affari in mediazione, registro degli esercenti il commercio per l'attività di somministrazione, ruolo periti esperti e pesatori pubblici, elenco provinciale degli spedizionieri;
- provvede alla tenuta degli elenchi e degli esperti degli oli di oliva;
- cura la tenuta e la gestione degli albi dei vigneti a denominazione d'origine e dell'albo delle vigne ad indicazione geografica tipica;
- gestisce l'albo degli imbottiglieri dei vini DOGC, DOC e IGT;
- gestisce le segreterie delle commissioni esaminatrici dei corsi e degli esami relativi a mediatori, esercenti il commercio e periti ed esperti;
- rilascia le licenze di autorizzazione e le vulture per attività di panificazione e macinazione ed effettua le relative ispezioni negli impianti;
- si occupa della gestione dell'albo dei responsabili tecnici, delle imprese che installano impianti;
- cura la predisposizione e la pubblicazione dell'elenco ufficiale dei protesti cambiari;
- emette ordinanze per il pagamento di sanzioni amministrative per violazioni di norme che disciplinano l'attività di commercializzazione e produzione;
- cura l'esame dei verbali di contestazione elevati da organi di controllo o da uffici camerali nonché le relative memorie difensive ed emette le relative ordinanze di ingiunzione e l'emissione dei ruoli.

DA OTTOBRE 1992 A DICEMBRE 1997

CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO

RESPONSABILE UFFICIO ATTIVITÀ TECNOLOGICHE

Attività dell'Ufficio

- cura l'iscrizione e l'accertamento dei requisiti tecnico –professionali relativi alla sicurezza degli impianti (legge 46/90);
- predispone ed aggiorna l'Elenco dei verificatori previsti dalla legge 46/90;
- accerta i requisiti per l'iscrizione nel Registro degli autoriparatori.

DA FEBBRAIO 1990 A SETTEMBRE 1992

CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO

SERVIZIO STUDI E STATISTICA

STAFF AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Funzioni svolte

- incarico di sviluppare alcuni progetti speciali in materia ambientale, quale la nascita dello "Sportello ambiente";
- componente del Comitato di Coordinamento istituito per lo sviluppo del progetto;
- collaborazione con l'Istituto per l'Ambiente (IPA) in ordine ad iniziative di assistenza, progetti di ricerca e organizzazione di convegni;
- componente Comitato Tecnico della Provincia di Milano per la valutazione del piano smaltimento dei rifiuti;
- incarico di Ispettore per rilevazioni e controlli attività relative al Censimento ISTAT – popolazione e imprese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

FEBBRAIO 1990

CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO - ASSUNZIONE

In ruolo a seguito di corso-concorso pubblico e periodo di tre mesi di formazione presso Istituto Guglielmo Tagliacarne – Roma (profilo professionale Gestore di processi complessi cat. di inquadramento giuridica D3 – Fascia economica D6).

1987

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

TESI IN DIRITTO COSTITUZIONALE DAL TITOLO "LA GIURISDIZIONE DOMESTICA DELLE ASSEMBLEE PARLAMENTARI"

LAUREA IN GIURISPRUDENZA

ITALIANA

Francese

Buona

Buona

Buona

Inglese

Elementare

Elementare

Elementare

DA APRILE A GIUGNO 1989

Attività di docenza in materie di Diritto ed Economia presso l'Istituto Tecnico Commerciale

Statale Jean Monnet di Mariano Comense e presso Istituto Tecnico Industriale Statale di setificio

"P. Carcano" di Como.

DA SETTEMBRE 2016

Dirigente sportivo società calcistica U.S. Inverigo

DAL 2012

Coordinatore cabina di regia e gruppi di lavoro per attivazione e funzionamento Sportello unico per le attività produttive (Suap) con Regione, Provincia, Asl, Arpa, Ato, Vigili del Fuoco, Brianza Acque.

DAL 2011

Componente Nucleo di supporto presso la Prefettura di Monza e Brianza per l'amministrazione e

la destinazione dei beni sequestrati alla criminalità organizzata.

DAL 2009

*Componente Consulta dei Conservatori di Unioncamere Lombardia
Coordinatore presso Unioncamere Lombardia gruppo di lavoro
intercamerale "procedure concorsuali."*

DAL 1995 AL 2008

- Collaborazione con il CAPAC - Politecnico del Commercio di Milano- per attività di consulenza finalizzata alla progettazione didattica, elaborazione materiali didattici, docenza nei corsi professionali per Agenti di affari e mediazione e somministrazione di alimenti e bevande.
- *Componente commissioni camerali: agenti e rappresentanti, mediatori, periti ed esperti, spedizionieri, esami mediatori e rec.*
- *Componente commissione provinciale Tassisti e autotrasportatori della Provincia di Milano.*
- *Componente Comitato valutazione domande per iscrizione Albo dei Consulenti Tecnici del Giudice presso il Tribunale.*

DAL 2003 AL 2005

- *Componente del Comitato Tecnico Scuola Superiore del Commercio e del Turismo/CCIAA.*
- *Componente Comitato Tecnico CAPAC- Politecnico del Commercio/ CCIAA.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

SISTEMI OPERATIVI WINDOWS;

PROGRAMMI: WORD, EXCEL, POWER POINT, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

APPROFONDIRITA CONOSCENZA APPLICAZIONI CAMERALI: SCRIBA, FEDRA, TELEMACO, ALCA, INFOWEB,
FIRMA DIGITALE E DIKE

PATENTE O PATENTI

PATENTE B