

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Franco Giovambattista  
Indirizzo Via Mandresca 31 22044 Inverigo /CO)  
Telefono **02-85157436 – 4594 cell: 3385375605**  
Fax  
E-mail **giovambattista.franco@mi.camcom.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 19-02-1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date **DAL 18 SETTEMBRE 2017 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**
  - Principali mansioni e responsabilità **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
- DA GENNAIO 2009 A SETTEMBRE 2017**  
CAMERA DI COMMERCIO DI MONZA E BRIANZA
- CONSERVATORE REGISTRO IMPRESE**
- 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.
- DA AGOSTO 2008 A SETTEMBRE 2017**  
CAMERA DI COMMERCIO DI MONZA E BRIANZA  
DIRIGENTE AREA AMMINISTRAZIONE DELLE IMPRESE

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 volture 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.*

**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).*

## 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.*

**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**