

CURRICULUM VITAE EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giovanni Carlo FRANCHINO
Indirizzo	Via Rocciamelone 59 BRUINO (TO) c.a.p. 10090
Telefono	Cell. 3292104611 Ufficio 011.6819641-011.68191
Indirizzo e-mail	giovanni.franchino@comune.nichelino.to.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/11/1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal mese di marzo 2000 CITTA' di NICHELINO piazza Di Vittorio n. 1 Nichelino (To)</p> <p>Ente pubblico Comune d'Italia Dirigente Amministrativo/Esperto giuridico</p> <p>Attualmente ricopre funzioni dirigenziali sui seguenti servizi: Politiche di Welfare; Attività economiche e Lavoro; Istruzione e Asili Nido; Cultura; Sport; Turismo; Cooperazione internazionale; Gemellaggi Internazionali.</p> <p>Da marzo 2000 ricopre le funzioni di Datore di lavoro.</p> <p>Dal marzo 2000 a dicembre 2014 ha ricoperto l'incarico di Vice Segretario Generale. Altresì, per alcuni periodi Segretario generale reggente della Città di Nichelino. Nei suddetti due ruoli, ha svolto compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, con particolare riferimento al Consiglio Comunale.</p> <p>E' stato altresì, Dirigente dell'Avvocatura comunale.</p> <p>In vari periodi è stato Dirigente dell'Area Finanziaria, del Servizio Programmazione, del Servizio Polizia Locale, del Servizio Commercio e, ad interim, dell'Area Tecnica Comunale.</p> <p>Nell'ambito delle funzioni dirigenziali ha presidiato e presidia la correttezza applicativa delle norme in materia di Privacy e Anticorruzione e Trasparenza.</p> <p>Nei vari ruoli dirigenziali suddetti è stato chiamato ad organizzare strutture complesse e a gestire il personale dal punto di vista normativo ed operativo, assumendo iniziative e decisioni, programmando le azioni, coordinando gruppi di lavoro anche a carattere interdisciplinare, rapportandosi con gli Organi istituzionali e con Enti esterni anche "sovracomunali".</p> <p>Inoltre si è rapportato con le città estere gemellate ed i partners internazionali della cooperazione.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di	<p>Da agosto 1996 a marzo 2000 CITTA' di IVREA piazza Vittorio Emanuele n. 1 Ivrea (To)</p>

lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico Comune d' Italia
Dirigente Amministrativo/Esperto giuridico

Vice Segretario Generale e Dirigente Avvocatura comunale e della Segreteria Generale. E' stato Segretario Generale ad interim della Città di Ivrea.

Nei suddetti due ruoli, ha svolto compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, con particolare riferimento al Consiglio Comunale.

Altresì ha ricoperto funzioni dirigenziali sui seguenti servizi: Politiche del Lavoro; Interventi sociali-Solidarietà sociale e Politiche giovanili; Culturali-educativi-sportivi;

Datore di lavoro;

Nominato Rappresentante della Città di Ivrea nel Consiglio Direttivo del Consorzio Nuove Risorse (ente costituito da soggetti pubblici e privati per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate).

Nei vari ruoli dirigenziali suddetti è stato chiamato ad organizzare strutture complesse e a gestire il personale dal punto di vista normativo ed operativo, assumendo iniziative e decisioni, programmando le azioni, coordinando gruppi di lavoro anche a carattere interdisciplinare.

Inoltre si è rapportato con gli Organi istituzionali e con Enti esterni anche "sovracomunali".

Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 11/3/1996 al 31/7/1996
COMUNE di RIVALTA TORINESE - Rivalta T.se (To)

- Tipo di azienda o settore

Ente pubblico Comune d'Italia
Funzionario pubblico
Capo-Responsabile Area Amministrativa; servizio Commercio/Annona/Polizia amministrativa; servizio personale.

- Tipo di impiego

Funzionario pubblico

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 19/12/1991 al 10/3/1996
CITTA' di MONCALIERI - Moncalieri (To)

Ente pubblico Comune d'Italia
Funzionario pubblico
Direttore di servizi: Personale, Anagrafe, Ufficio Relazioni con il Pubblico

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/7/1990 al 18/12/1991
COMUNE di BUTTIGLIERA ALTA - Buttigliera Alta (To)

Ente pubblico Comune d' Italia
Funzionario pubblico
Servizi Segreteria generale e Affari generali , Personale, Servizi Demografici, Commercio – Attività Economiche, Polizia Municipale.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/10/1979 al 15/7/1990
COMUNE di BRUINO - Bruino (To) Italia

Ente pubblico Comune d' Italia
Impiegato
Segreteria del Sindaco, Ufficio Commercio, Agricoltura, Artigianato, Industria, Ufficio Tecnico Comunale, Ufficio Servizi finanziari.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

- Professionalità

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

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

- Date
- Qualifica conseguita

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

Dal 26/9/1981 al 15/7/1990

Ufficio di Conciliatura presso il Comune di Bruino (To)

Ufficio pubblico settore Giustizia s

Cancelliere a seguito di nomina da parte del Presidente del Tribunale di Torino
Funzioni e responsabilità di Cancelliere presso la Cancelleria del Giudice Conciliatore

Maggio , giugno, dicembre 2010

CESD srl Ente accreditato dal Ministero della Giustizia, con il patrocinio di e-CAMPUS

Norme, metodi, deontologia ed applicazione della conciliazione/mediazione (strumento di risoluzione delle controversie alternativo alla giurisdizione)

Socio fondatore e componente del C.D.A. dell'Organismo di Mediazione e di Conciliazione Italia - O.M.C.I. - iscritto al Ministero della Giustizia R.O.M. 251 e come Ente Formativo n 303

Mediatore civile, arbitro, formatore.

Marzo – giugno 2000

Società Dasein spa di Torino in collaborazione con la Provincia di Biella ed Enti locali.

Corso manageriale per Segretari Comunali con funzione di Direttore Generale (organizzazione di strutture complesse, tenuta rapporti sindacali, gestione/risoluzione conflitti)

Manager pubblico e Direttore generale

24 ottobre 1989

Università degli Studi di Torino

Facoltà di Giurisprudenza (vecchio ordinamento). Indirizzo internazionale.

Laurea in Giurisprudenza

1995

Abilitazione all'esercizio della professione forense del Foro di Torino (Titolo di Avvocato)

Anno scolastico 1975/1976

Liceo Classico "Norberto Rosa" di Susa (TO)

Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Italiano

<p>Altre lingue</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Francese</p> <p>Buona</p> <p>Buona</p> <p>Buona conoscenza teorica e pratica derivante dalle esperienze scolastiche, personali e professionali (Cooperazione Internazionale).</p>
<p>Capacità e competenze relazionali</p>	<p>Buona capacità di interloquire con il pubblico e con i collaboratori e di valorizzare questi ultimi.</p> <p>Capacità di mediare e risolvere i conflitti interni ed esterni alla struttura (dipendenti/collaboratori, utenti/cittadini, organizzazioni sindacali, professionisti esterni).</p> <p>Buone relazioni istituzionali con organi interni all'Ente, Istituzioni esterne e soggetti della cooperazione decentrata.</p> <p>Stante le competenze trasversali assegnate, mostra capacità di gestire funzioni in modo integrato.</p>
<p>Capacità e competenze organizzative</p>	<p>Capacità di organizzare e gestire strutture complesse, coordinare professionalità di vario tipo anche di profilo elevato su tematiche complesse normativamente e fattualmente.</p> <p>Nelle varie esperienze ha coordinato gruppi di lavoro interdisciplinare complessi (Ivrea: gruppo di lavoro interdisciplinare per il processo costitutivo della Società partecipata per la gestione dell'acquedotto intercomunale; Nichelino: gruppo di lavoro con vari soggetti pubblici e privati per il progetto sperimentale nazionale denominato "Reddito Minimo di Inserimento" nei primi anni 2000; coordinamento di importanti progetti sul bacino di Stupinigi (appartenente al Comune di Nichelino); importanti progettualità con le rappresentanze degli imprenditori del bacino industriale nichelinese; attualmente gestisce un'area formata da n. 71 risorse umane.</p>
<p>Capacità e competenze tecniche</p> <p>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<p>Utilizzo di internet, posta elettronica, applicazioni office.</p>
<p>Patente o patenti</p>	<p>Patente tipo B</p>