

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e cognome           Giuseppina Francioli  
Data di nascita           14 Settembre 1969  
Telefono                   0323 912822 (ufficio)  
Telefono cellulare        331 2317607  
E-mail                     [giuseppina.francioli@pno.camcom.it](mailto:giuseppina.francioli@pno.camcom.it)  
Indirizzo Pec  
Incarico attuale         **Responsabile servizio Registro Imprese - Sede di Baveno**  
                                  Categoria D5 (CCNL comparto Regioni e Autonomie locali)  
                                  Dal 1° luglio 2000 ad oggi: incaricata di posizione organizzativa

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)           1983 – 1988  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione   Liceo scientifico Piero Gobetti - Omegna  
• Qualifica conseguita   Diploma di maturità scientifica  
  
• Date (da – a)           1989 – 1994  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione   Università degli Studi di Milano  
• Qualifica conseguita   Laurea in Giurisprudenza

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)           Da dicembre 2020 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro                Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte - Piazza Risorgimento, 12 - 13100 VERCELLI  
• Tipo di azienda o settore                                Ente pubblico  
  
• Tipo di impiego        Dipendente con contratto a tempo indeterminato  
• Principali mansioni e responsabilità               **Responsabile servizio Registro Imprese - Sede di Baveno**

• Date (da – a)	Dal 1° luglio 2017 al 31/12/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura del Verbano Cusio Ossola - S.S. del Sempione, 4 - 28831 Baveno (VB)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Dipendente con contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Responsabile servizio Registro Imprese</b> Funzioni di coordinamento del personale addetto al servizio (5 unità), responsabile di tutti i procedimenti amministrativi legati alle aree di competenza del servizio
• Date (da – a)	1° aprile 2010 – 30 giugno 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura del Verbano Cusio Ossola - S.S. del Sempione, 4 - 28831 Baveno (VB)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Dipendente con contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Responsabile servizio Regolazione del mercato</b> (unità organizzativa dedicata ai controlli finalizzati alla diffusione di comportamenti di correttezza e regolarità da parte delle imprese che operano nel mercato. Tenuta di ruoli e registri camerale, controlli sulla sicurezza dei prodotti, attività sanzionatoria - emissione verbali e ordinanze, tenuta del Registro informatico dei protesti, attività rivolte alla tutela della proprietà industriale, rilascio carte tachigrafiche, gestione del piano dei controlli dei vini DOC, sorveglianza sui concorsi a premio, MUD e SISTRI) Funzioni di coordinamento del personale addetto al servizio (3 unità), responsabile di tutti i procedimenti amministrativi legati alle aree di competenza del servizio.
• Date (da – a)	30 luglio 2004 – 31 marzo 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura del Verbano Cusio Ossola - S.S. del Sempione, 4 - 28831 Baveno (VB)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Dipendente con contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Responsabile servizio Personale</b> Funzioni di coordinamento del personale addetto al servizio (5 unità), gestione degli istituti giuridici e degli strumenti normativi e contrattuali dell'area d'intervento, formazione del personale camerale, collaborazione nella gestione dei rapporti sindacali, controllo di gestione.
• Date (da – a)	1° aprile 1998 – 30 luglio 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura del Verbano Cusio Ossola - S.S. del Sempione, 4 - 28831 Baveno (VB)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Dipendente con contratto a tempo indeterminato

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Responsabile servizio “Sportello Unico”</b> (unità organizzativa polifunzionale con attività di <i>front office</i> per tutte le pratiche camerali di carattere anagrafico-certificativo legate alla tenuta del registro delle imprese, albi, ruoli, registri e commercio estero, nonché attività di <i>back office</i> relativamente al commercio interno, compresa l’organizzazione e la gestione dei corsi di formazione e degli esami abilitanti all’esercizio delle diverse attività commerciali, al commercio estero - rilascio certificati d’origine, numero meccanografico, carnet ATA e TIR - ed al registro delle imprese - compreso il rilascio dispositivi di firma digitale, organizzazione e gestione di convegni finalizzati alla sensibilizzazione/formazione degli operatori professionali circa le opportunità offerte dalla telematizzazione dei processi di gestione delle pratiche stesse)</p> <p>Funzioni di coordinamento del personale addetto al servizio (9 unità), responsabile di tutti i procedimenti amministrativi legati alla tenuta del Registro delle Imprese, del Registro Esercenti il Commercio, ed alla gestione del commercio con l’estero</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>1° luglio 1996 – 31 marzo 1998</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura del Verbano Cusio Ossola - S.S. del Sempione, 4 - 28831 Baveno (VB)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Ente pubblico</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dipendente con contratto a tempo indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Responsabile servizio “Commercio e servizi”</b> (unità organizzativa dedicata alla tenuta di tutti gli albi, ruoli, registri ed elenchi camerali, rilascio autorizzazioni connesse all’attività molitoria, di panificazione, gestione corsi ed esami per le attività commerciali, commercio estero)</p> <p>Funzioni di coordinamento del personale addetto al servizio (3 unità), responsabile di tutti i procedimenti amministrativi legati alle aree di competenza del servizio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>1° luglio 1996</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p><b>ITALIANO</b></p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	<p><b>INGLESE</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	<p>BUONO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	<p>BUONO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>BUONO</p>
<p></p>	<p><b>FRANCESE</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> </ul>	<p>BUONO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	<p>ELEMENTARE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>ELEMENTARE</p>

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

## **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

- Flessibilità e capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi
- flessibilità nella gestione del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione
- capacità di gestione delle relazioni all'interno del team di lavoro

- capacità di programmazione delle attività proprie e del proprio team in vista del raggiungimento degli obiettivi assegnati, nei tempi previsti
- attitudine al trasferimento delle competenze e alla valorizzazione delle risorse

Buona conoscenza dei programmi Word, Excel, Power Point; ottima capacità di navigazione e ricerca su Internet; utilizzo dei principali browser e software per la gestione della posta elettronica; conoscenza ed utilizzo di programmi e applicativi relativi alle aree di competenza.

## **ALTRO**

*(Partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che IL COMPILANTE ritiene di dover pubblicare)*

**1995:** ricerca/incarico di **consulenza** in materia di **Sicurezza dei prodotti** con particolare riferimento alla normativa comunitaria e nazionale in tema di tutela dei consumatori e responsabilità dei produttori. Svolto per conto della società di servizi di consulenza e di formazione Altea spa, con sede a Feriolo di Baveno (VB).

### **Biennio 1997/1998:**

- Segretario commissione d'esami di idoneità all'esercizio del commercio
- Segretario commissione d'esami di idoneità alla gestione di strutture ricettive ed annessi servizi turistici
- Componente, in qualità di rappresentante dell'Ente, della commissione esaminatrice per i corsi di formazione professionale per Agenti e rappresentanti di commercio
- Segretario commissione giudicatrice degli aspiranti all'iscrizione nel ruolo degli Agenti di affari in mediazione
- Membro supplente (in sostituzione del segretario generale) nella commissione consultiva provinciale per i servizi pubblici non di linea
- Componente effettivo, in rappresentanza dell'Ente, nella commissione comunale di cui all'art. 6 L. n. 287/91 (disciplina pubblici esercizi) nei Comuni di Omegna, Domodossola, Verbania
- Componente supplente (in sostituzione del direttore UPICA) nella commissione provinciale di cui all'art. 6 L. n. 287/91 (disciplina pubblici esercizi)
- Componente, in qualità di rappresentante dell'Ente, della Commissione esaminatrice per il corso abilitante all'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande
- Componente della commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami a n. 1 posto di "collaboratore amministrativo" VIII q. f. (CCIAA del VCO)
- Incarichi annuali di docenza in materia di "Costituzione ed avvio dell'Impresa commerciale" nell'ambito del corso professionale abilitante all'esercizio dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.

### **Biennio 1999/2000:**

- Componente effettivo della commissione d'esami di idoneità all'esercizio dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e di gestione di strutture ricettive ed annessi servizi turistici
- Componente, in qualità di rappresentante dell'Ente, della Commissione esaminatrice per il corso abilitante all'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande e per Agenti e rappresentanti di commercio,
- Segretario commissione giudicatrice degli aspiranti all'iscrizione nel ruolo degli Agenti di affari in mediazione
- Membro supplente (in sostituzione del segretario generale) nella commissione consultiva provinciale per i servizi pubblici non di linea
- Componente effettivo, in rappresentanza dell'Ente, nella commissione comunale di cui all'art. 6 L. n. 287/91 (disciplina pubblici esercizi) nei Comuni di Omegna, Domodossola, Verbania
- Componente supplente (in sostituzione del direttore UPICA) nella commissione provinciale di cui all'art. 6 L. n. 287/91 (disciplina pubblici esercizi)
- Incarichi annuali di docenza in materia di "Costituzione ed avvio dell'Impresa commerciale" nell'ambito del corso professionale abilitante all'esercizio dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.
- Relatore in materia di "Attività e procedure anagrafiche", nell'ambito del percorso formativo organizzato dalla CCIAA del VCO per nuovi assunti e/o interessati a procedure di selezione interna

## **ALTRO**

*(Partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che IL COMPILANTE ritiene di dover pubblicare)*

### **Anno 2001:**

- Componente effettivo della commissione d'esami di idoneità all'esercizio dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e di gestione di strutture ricettive ed annessi servizi turistici
- Componente, in qualità di rappresentante dell'Ente, della commissione esaminatrice per i corsi di formazione professionale per Agenti e rappresentanti di commercio
- Membro supplente (in sostituzione del segretario generale) nella commissione consultiva provinciale per i servizi pubblici non di linea
- Componente effettivo, in rappresentanza dell'Ente, nella commissione comunale di cui all'art. 6 L. n. 287/91 (disciplina pubblici esercizi) nei Comuni di Omegna, Domodossola, Verbania
- Componente supplente (in sostituzione del direttore UPICA) nella commissione provinciale di cui all'art. 6 L. n. 287/91 (disciplina pubblici esercizi)
- Incarico annuale di docenza in materia di "Costituzione ed avvio dell'Impresa commerciale" nell'ambito del corso professionale abilitante all'esercizio dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.
- Componente commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami, riservato al personale interno, a n. 1 posto di categoria D1 (CCIAA del VCO).

### **Biennio 2002/2003:**

- Presidente della commissione d'esami di idoneità all'esercizio dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e di gestione di strutture ricettive ed annessi servizi turistici
- Componente, in qualità di rappresentante dell'Ente, della Commissione esaminatrice per il corso abilitante all'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande
- Componente effettivo, in qualità di rappresentante dell'Ente, della commissione consultiva provinciale per la tenuta dell'Albo provinciale degli autotrasportatori di cose per conto di terzi

### **Anno 2004:**

- Componente commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami a n.1 posto nella categoria C (CCIAA del VCO)

### **Anno 2010:**

- Presidente della commissione d'esami di idoneità all'esercizio dell'attività di agente di affari in mediazione
- Membro del comitato di certificazione nell'ambito dell'Organismo di controllo per la tutela dei vini DOC "Valli Ossolane"

### **Dal 2010 al 2020**

- Membro effettivo con funzioni di segretario in seno alla commissione regionale per l'espletamento dell'esame d'idoneità all'esercizio dei servizi di trasporto pubblico di navigazione non di linea nelle acque di navigazione interna.
- Presidente della commissione d'esami di idoneità all'esercizio dell'attività di agente di affari in mediazione

## ALTRO

(Partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che IL COMPILANTE ritiene di dover pubblicare)

## PERCORSI FORMATIVI

- Modena, 6 novembre 1996: **Corso sulla banca dati NO.DO.** svoltosi a cura del consorzio SI.NO.DO. (sistema informativo normativa doganale) in collaborazione con l'azienda speciale della Camera di Commercio di Modena.
- Roma, 18-19 novembre 1996: **"Il prodotto di qualità: uno strumento vincente per l'export"**, svoltosi presso l'Istituto per la promozione della cultura economica Guglielmo Tagliacarne,
- Baveno, 20-21 aprile 1998: **"Diritto amministrativo: analisi delle linee evolutive del D.Lgs. n. 29/93 e novità emerse con le leggi Bassanini"**, organizzato per i dipendenti della CCIAA del VCO.
- Rimini, 8-9 maggio 1998: convegno nazionale **"La riforma del commercio"** promosso da Maggioli (Rivista "Commercio e servizi")
- Milano, 25-26 giugno 1998: **"Novità relative al registro delle imprese"**, organizzato dall'Istituto per la promozione della cultura economica Guglielmo Tagliacarne.
- Baveno, 23-24-29 maggio 2000: **"Migliorare la qualità del lavoro nei servizi camerali: l'organizzazione ed il lavoro di gruppo"**, a cura di Formaper (azienda speciale della Camera di Commercio di Milano)
- Baveno, 23-24-29 maggio 2000: **"Migliorare la qualità del lavoro nei servizi camerali: la comunicazione efficace"**, a cura di Formaper (azienda speciale della Camera di Commercio di Milano)
- Baveno, 9-10 maggio 2001: **"La gestione dei conflitti"**, a cura di Formaper (azienda speciale della Camera di Commercio di Milano)
- Baveno, 6-7-8 agosto 2001: **"I processi di delega. La gestione e la valutazione delle risorse umane negli enti pubblici"**, a cura di Formaper (azienda speciale della Camera di Commercio di Milano)
- Baveno, 29-30 novembre 2001: **"La gestione del tempo e dello stress"**, a cura di Formaper (azienda speciale della Camera di Commercio di Milano)
- Ottobre – dicembre 2001: **"Corso di lingua inglese"**, organizzato per i dipendenti della CCIAA del VCO
- Baveno, 23-24 e 30 maggio 2002: **"Strumenti e tecniche di project management"**, a cura di Formaper (azienda speciale della Camera di Commercio di Milano)
- Baveno, 3-4 giugno 2002: **"Strumenti e tecniche di process management"**, a cura di Formaper (azienda speciale della Camera di Commercio di Milano)
- Arenzano, 20-21 settembre 2002: Corso residenziale per il personale della Camera di Commercio del VCO **"La comunicazione come strumento per la soddisfazione dell'utente ed il miglioramento del proprio lavoro"**, a cura di Formaper (azienda speciale della Camera di Commercio di Milano)



## ALTRO

(Partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che IL COMPILANTE ritiene di dover pubblicare)

- Baveno, 5-6 novembre 2002: “**La customer satisfaction**”, a cura di Formaper (azienda speciale della Camera di Commercio di Milano)
- Roma, 8-9 aprile 2003: “**La firma digitale e la pratica telematica**”, svoltosi presso l'Istituto per la promozione della cultura economica Guglielmo Tagliacarne
- Baveno, 11- 31 luglio e 1 agosto 2003: “**Strumenti per il miglioramento del clima organizzativo**”, a cura di Formaper (azienda speciale della Camera di Commercio di Milano)
- Baveno, 7-8 agosto 2003: “**Sviluppare la leadership**”, a cura di Formaper (azienda speciale della Camera di Commercio di Milano)
- Baveno, 4-5 novembre 2003: “**Coaching e apprendimento organizzativo**”, a cura di Formaper (azienda speciale della Camera di Commercio di Milano)
- Baveno, anno 2004: percorso formativo per i *team* camerali: “**Dalla vision ai processi: come lavorare meglio. Introduzione al groupware**”, a cura di Formaper (azienda speciale della Camera di Commercio di Milano)
- Baveno, anno 2005: percorso formativo per i responsabili dei servizi camerali di “**Coaching individuale**”, a cura di Formaper (azienda speciale della Camera di Commercio di Milano)
- Milano, 12-13 aprile 2006: “**Il modello delle competenze: costruire un sistema di sviluppo del personale basato sulle competenze**” a cura della società Praxiacademy spa
- Baveno, 11-13 giugno 2007: “**Corso avanzato di negoziazione**” a cura della società Scotwork negotiating skills
- Rimini, 21-22 giugno 2007: “**La valorizzazione e lo sviluppo del personale negli Enti locali**” a cura della società LIUC Maggioli Management, specializzata nella formazione manageriale della Pubblica Amministrazione
- Dal 2010 al 2017 Percorsi formativi sulla **Sicurezza prodotti** (Giocattoli, DPI, Prodotti elettrici, Calzature, Tessili, Cod.Consumo) organizzati dall'Istituto Tagliacarne di Roma
- 2021-2022 Corsi specialistici in materia di Registro Imprese