

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **FACCHINI GIUSEPPE**

Indirizzo(i) C.so Inghilterra, 7

Telefono(i) **0118616378**

Mobile: **3494163225**

E-mail *giuseppe.facchini@cittametropolitana.torino.it*

## Incarico attualmente ricoperto

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA: RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA "ASSISTENZA AGLI ORGANI POLITICI".**

**DIREZIONE: Servizi Istituzionali (Vicesegreteria Generale)**

Data 01/01/2019

## Principali attività e responsabilità

La posizione ha il compito di dirigere l'Unità Organizzativa preposta al supporto delle attività degli organi istituzionali dell'Ente ivi compreso l'Organismo di coordinamento.

In modo particolare le attività principali previste consistono:

Supporto e assistenza agli organi politici della Città Metropolitana sia per quanto concerne le fasi preliminari ai loro formali pronunciamenti che per quelle successive, con particolare riferimento alle attività di redazione degli originali e degli estratti degli atti adottati nonché alla pubblicazione degli stessi;

Portare a compimento le azioni necessarie atte ad assicurare, per quanto di competenza, il regolare funzionamento del Consiglio Metropolitan, della Conferenza Metropolitana, dell'Organismo di Coordinamento, dei Gruppi e delle Commissioni Consiliari verificando altresì la completezza formale delle proposte di deliberazione e dei decreti della Sindaca e dei Consiglieri delegati nonché dei procedimenti connessi alla loro approvazione e pubblicazione;

Controllare la completezza degli allegati ai provvedimenti, quali ad esempio gli elaborati progettuali. Gli allegati residualmente elaborati in formato analogico, redatti dagli Uffici, devono essere comparati in ogni loro parte con il proprio originale al fine di poterne certificare la copia conforme;

Verificare la completezza procedurale delle determinazioni dei Dirigenti finalizzata anche alla individuazione dei soggetti o enti a cui, per disposizioni di legge o per organizzazione interna, deve essere inviata comunicazione;

Fornire assistenza e supporto giuridico-amministrativo ai singoli consiglieri metropolitani e ai Gruppi Consiliari;

Assistenza alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo del Consiglio Metropolitan, della Conferenza Metropolitana e dell'Organismo di Coordinamento;

Coordinamento e predisposizione del calendario delle riunioni delle Commissioni Consiliari con particolare cura dell'aspetto grammaticale e grafico delle convocazioni e controllo sulla verbalizzazione delle sedute delle singole Commissioni;

Coordinamento delle funzioni economiche in ordine ai fondi dei singoli Gruppi Consiliari;

Controllo e coordinamento delle procedure connesse alla liquidazione dei rimborsi spese ai Consiglieri Metropolitan ed ai membri della Conferenza Metropolitana e sul pagamento delle spese di Rappresentanza del Consiglio;

Gestione e controllo delle attività, ivi comprese le procedure di affidamento, connesse con la gestione multimediale dell'Aula Consiliare.

## Esperienze professionali precedenti

Date **Dal 1/5/2011 al 31/12/2018**

Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile "Ufficio di Presidenza del Consiglio e Gruppi Consiliari" – Titolare Posizione Organizzativa – Valutazione della prestazione ottenuta in tutti gli anni: "Ottima"**

Principali attività e responsabilità Impulso, coordinamento, controllo e gestione di tutte le attività delle singole unità organizzative del Servizio.

Direzione e coordinamento degli uffici amministrativi del Servizio Consiglio, dell'Ufficio Gruppi Consiliari, dell'Ufficio Commissioni Consiliari dell'Ufficio della Consulta Permanente dei Consiglieri ed Amministratori provinciali.

Gestione del P.E.G. del Servizio Consiglio.

Assistenza alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, della Conferenza dei Capigruppo e del Consiglio Provinciale/ Metropolitan.

Coordinamento e predisposizione del calendario delle riunioni delle Commissioni Consiliari con particolare cura dell'aspetto grammaticale e grafico delle convocazioni e controllo sulla verbalizzazione delle sedute delle singole Commissioni;

Coordinamento delle funzioni economiche in ordine ai fondi dei singoli Gruppi Consiliari;

Controllo e coordinamento sul pagamento delle indennità e dei rimborsi spese ai Consiglieri Provinciali e sul pagamento delle spese di Rappresentanza del Consiglio;

Gestione e controllo delle attività, ivi comprese le procedure di affidamento, connesse con la gestione multimediale dell'Aula Consiliare.

Coordinamento e cura dell'espletamento delle attività amministrative relative ai Consiglieri;

Controllo e cura del processo verbale delle sedute del Consiglio Metropolitan e della Conferenza Metropolitana;

Controllo assolvimento degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 così come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97;

Coordinamento e controllo della gestione contabile delle attività e prestazioni di servizi legate al Comitato per la Resistenza; Coordinamento e cura delle attività di controllo e verifica del sistema informatico degli inadempimenti presso Equitalia S.p.A. di tutti i servizi dell'Area Istituzionale;

Organizzazione di convegni e manifestazioni promosse dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio e consigli Provinciali aperti;

Riscontro adempimenti d'ufficio e verifica delle verbalizzazioni delle sedute delle Commissioni consiliari;

Adempimenti amministrativi Formazione del personale addetto.

**Ulteriori Mansioni :**

Con Decreto del Vicepresidente della Provincia di Torino del 4.9.2014 n. 83 – 29675 individuazione quale componente **dell'Ufficio Elettorale centrale della Città Metropolitana di Torino per l'elezione del nuovo Consiglio Metropolitan e membro del Seggio Elettorale Centrale**, con il compito di coordinare, istruire e gestire tutto il procedimento elettorale nelle diverse fasi che si sono susseguite ai sensi della Legge 56/2014 e delle Linee guida per lo svolgimento del procedimento elettorale dettate dalle circolari del Ministero dell'interno n. 32 e 35 del 2014 e che hanno portato all'elezione del nuovo Consiglio Metropolitan.

Con Decreto della Sindaca Metropolitana n. 300-20423 del 3 Agosto 2016 individuazione quale componente **dell'Ufficio Elettorale centrale della Città Metropolitana di Torino per l'elezione del nuovo Consiglio Metropolitan e Vice Presidente del Seggio Elettorale Centrale**, con il compito di coordinare, istruire e gestire tutto il procedimento elettorale nelle diverse fasi che si sono susseguite ai sensi della Legge 56/2014 e delle Linee guida per lo svolgimento del procedimento elettorale dettate dalle circolari del Ministero dell'interno n. 32 e 35 del 2014 e che hanno portato all'elezione del nuovo Consiglio Metropolitan.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Torino / Città Metropolitana di Torino
Tipo di attività o settore	Servizio Consiglio
Date	<b>Dal 1/1/2008 al 01/07/2010</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo. Assistenza Ufficio di Presidenza del Consiglio
Principali attività e responsabilità	A seguito di mobilità interna in servizio presso il Servizio Consiglio – Ufficio Amministrativo. Gestione delle pratiche relative al controllo e liquidazione degli emolumenti dei Consiglieri Provinciali, nonché delle pratiche di rimborso degli oneri ai datori di lavoro dei Consiglieri provinciali e ai rimborsi spese connessi con l'espletamento del mandato amministrativo dei Consiglieri Provinciali.  Istruttoria, gestione e liquidazione dei contributi ad enti ed Associazioni, decisi dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio e dal Comitato per la Resistenza.  Attività di supporto all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Provinciale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Torino
Tipo di attività o settore	Servizio Consiglio
Date	<b>Dal 09/03/1992 al 13/01/2008</b>
Tipo di attività o settore	Istruttore Amministrativo – Gestione Assicurazioni e Contratti Patrimoniali
	Assunto dalla Provincia di Torino, mediante mobilità intercompartimentale dall'Azienda Ospedaliera C.T.O., in servizio presso l'Area Patrimonio e Servizi Interni – Servizio Patrimonio con compiti di istruttoria e gestione delle Assicurazioni dell'ente

	curando in particolare l'aspetto dei risarcimenti a seguito di sinistri verificatisi sia passivi che attivi.
Principali attività e responsabilità	Istruttoria e predisposizione bandi di gara per l'acquisizione dei servizi assicurativi dell'Ente. Istruttoria e Predisposizione bando di gara per assicurazione di responsabilità amministrativa e contabile degli organi politici e dei dirigenti. Gestione dei risarcimenti diretti in economia per gli automezzi dei dipendenti provinciali utilizzati per missioni di servizio. Gestione dei contratti patrimoniali dell'ente, con particolare riferimento alle spese condominiali e contrattuali delle locazioni attive/passive dell'ente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Torino
Tipo di attività o settore	Servizio Patrimonio
Date	<b>Dal 16/02/1989 al 08/03/1992</b>
Tipo di attività o settore	Assistente Amministrativo – Gestione Pratiche INAIL
Principali attività e responsabilità	Assunzione a tempo indeterminato a seguito di pubblico concorso dall'Azienda Ospedaliera C.T.O. in qualità di Assistente Amministrativo, con compiti di gestione delle pratiche amministrative di degenza ed infortunistiche (INAIL) relative ai pazienti del D.E.A. di 1° e 2° livello.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera C.T.O.
Tipo di attività o settore	Accettazione D.E.A. 1° e 2° livello
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Anno Scolastico 1987
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioneria conseguito con Votazione 58/60
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Ragioneria, tecniche di Contabilità su partita doppia e Informatica applicata.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale I.T.C. Elio Vittorini
<b><u>Partecipazione a corsi di formazione presso la Provincia di Torino/Città Metropolitana di Torino</u></b>	
<b>Febbraio/Marzo 2004</b> Corso sul "Testo Unico degli Enti Locali – d.IGS 267/2000"	
<b>marzo 2006</b> Partecipazioni al corso sulla trasparenza amministrativa e sul procedimento disciplinare e le procedure di accertamento sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.	
<b>Aprile 2008</b> Partecipazione al corso le Posizioni Organizzative: la figura di capo intermedio nella Provincia di Torino.	
<b>26 e 27 Ottobre 2009</b> Partecipazione al Corso "Il Documento Unico di Regolarità contributiva (D.U.R.C.) nell'attività dell'Ente".	
<b>Novembre 2009</b> Partecipazione al Corso "La Nuova Legge n. 241/90 come modificata dalla Legge n. 69/09".	

**Giugno 2011**

Corso su “principali novità del Regolamento di Attuazione del Codice dei Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture”.

**5 Dicembre 2012**

Partecipazione al Corso dal titolo “Do qui Acta – Gestione Documentale”.

**Novembre 2013**

Partecipazione al corso di formazione sulle novità Normative e Procedurali per gli Affidamenti Pubblici di Lavori e di Servizi e Forniture. – modulo: affidamenti di forniture e servizi.

**Ottobre 2014**

Partecipazione al Seminario Formativo in materia di “Armonizzazione dei Sistemi Contabili”

**Novembre 2014**

Partecipazione al Corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione, codice di comportamento e trasparenza.

**Novembre 2014**

Partecipazione al Corso di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per preposti.

**Dicembre 2014** - Corso di formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per preposti

**Gennaio 2015**

Partecipazione al Corso di formazione dal titolo “Amministrazione Trasparente - Nuovo applicativo informatico Clearò”.

**Giugno 2016**

Partecipazione al Seminario di formazione dal titolo “Aggiornamento del Piano Anticorruzione e decreto legislativo in materia di pubblicità e trasparenza (c.d. “FOIA”).

**Gennaio 2017**

Presso il Centro Congressi Torino Incontra partecipazione al corso “Gli adempimenti per la prevenzione della corruzione e le linee guida per le città metropolitane”

**Febbraio 2017**

Partecipazione al corso di formazione pratico all’uso dell’applicativo “Contabilia”.

**Dicembre 2017**

Partecipazione al corso “Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”.

**Giugno 2018**

Partecipazione al corso di formazione in materia di “Trasparenza amministrativa: FOIA (Freedom of Information Act) e obblighi di pubblicazione.

**Ottobre 2018**

Partecipazione al corso di formazione per nuovi addetti alla Prevenzione Incendi, Lotta antincendio e gestione delle emergenze.

Con Decreto del Presidente della Provincia n. 128- 38682/2009 **componente esperto della Commissione esaminatrice del Concorso Pubblico n. 3/2009 ad un posto di Esperto Organizzazione e Gestione -D3**

**Partecipazione a corsi esterni**

**4 Novembre 2003 – 18 febbraio, 25 febbraio e 10 marzo 2004**

Corso di formazione presso **CSEA S.c.p.A** dal titolo “EXEL 2000 AVANZATO”.

**9 Dicembre 2004 – 15 e 22 Marzo 2005**

Corso di formazione presso **CONSAF(Consorzio Servizi Addestramento e Formazione)** dal titolo “La Responsabilità nella gestione del Budget e la rilevanza penale”.

**Ottobre - Novembre 2005 Presso lo CSEA-** Corso di formazione presso **CSEA S.c.p.A** dal titolo “WORD 2000, ACCESS 2000, INTRODUZIONE ALLA FIRMA DIGITALE”.

**12 Marzo 2013**

Corso di formazione presso la **KOINE' Sistemi s.r.l.** per la conoscenza e l'utilizzo del Sistema Software Votronic SW registrazione voto elettronico per Aula Consiliare – registrazione digitale VoKSit-R – Gestione seduta Consiliare -. Tecniche di Regia per Aula Consiliare.

**6 dicembre 2018**

Partecipazione al Corso di Formazione presso NH Hotel Santo Stefano - Torino, organizzato dalla **Maggioli** dal titolo “Tecniche di redazione degli atti amministrativi – Trasparenza (FOIA), privacy e passaggio dalla carta al digitale”.

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
A1	A1	A1	A1	A1	A1		
B1	B1	A1	A1	A1	A1		

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

## Capacità e competenze sociali

Particolare predisposizione ai rapporti interpersonali. Le numerose esperienze lavorative ed hanno permesso l'acquisizione di una ottima competenza sociale sia all'interno dei gruppi di nell'interazione con altri soggetti esterni al gruppo, nonché l'abitudine a confrontarsi con soggetti sempre diversi.

## Capacità e competenze organizzative

L'esperienza pluriennale come Responsabile dell'Ufficio Consiglio ha permesso l'affinamento delle capacità organizzative e di coordinamento delle numerose risorse umane assegnate (fino a 25 unità). Autonomia nella programmazione, organizzazione e gestione del lavoro, per quanto attiene a modalità e tempi; autonomia nella gestione dei procedimenti.

Particolari capacità nell'individuazione del percorso per il raggiungimento degli obiettivi assegnati; spiccata attitudine a gestire contemporaneamente progetti diversi cercando, ove possibile, di creare le possibili sinergie tra gli stessi.

Orientamento al risultato mediante inquadramento del caso di specie nel contesto giuridico di riferimento; abilità nella risoluzione dei problemi.

## Capacità e competenze tecniche

Ottima conoscenza del sistema di gestione interna dei Decreti sindacali, delle Delibere di Consiglio, di Conferenza Metropolitana e delle determinazioni dirigenziali ; Ottima conoscenza del sistema interno di gestione degli altri atti di competenza del Consiglio Metropolitan e della Conferenza Metropolitana: Quesiti a risposta

Capacità e competenze  
informatiche

immediata, interrogazioni, interpellanze, mozioni e ordini del giorno;  
Ottima conoscenza degli strumenti web (internet e intranet ),  
nonchè dell'uso di varie banche dati con particolare riferimento a quelle di carattere  
giuridico ( leggi De Agostini, Telemaco – CCIAA – durc online – verifiche equitalia –  
smart CIG)  
Ottima conoscenza procedure interne Tarantella;  
Buona conoscenza degli applicativi Contabilia e Fatturazione elettronica.

Ottima Conoscenza del sistema Windows, dei programmi di videoscrittura (word,  
excel), e programmi ACCESS.