

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GAMBINO NICOLA
Indirizzo 33100 UDINE
Telefono 0432727272
Fax 0432717840
E-mail segretario@com-san-pietro-al-natisone.regione.fvg.it ; nicgambino@libero.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 21.03.1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01.04.2011 A OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Pietro al Natisone, Comune di Lestizza, Comune di Mortegliano
• Tipo di azienda o settore Enti Locali
• Tipo di impiego Segretario comunale Classe B
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DAL 01.10.2009 AL 31.03.2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Pietro al Natisone, Comune di Mortegliano, Comune di San Leonardo
• Tipo di azienda o settore Enti Locali
• Tipo di impiego Segretario comunale
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DAL 01.09.2004 AL 31.08.2009**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Pietro al Natisone, Comune di Drenchia, Comune di Grimacco, Comune di Rigolato, Comune di San Leonardo-Segretario dell'Associazione Intercomunale tra i Comuni di San Leonardo-Grimacco-Drenchia-Stregna-Segretario dell'Unione dei Comuni di San Pietro al Natisone-Savogna-Pulfero
• Tipo di azienda o settore Enti Locali
• Tipo di impiego Segretario comunale
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DAL 01.07.2003 AL 30.06.2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Drenchia, Comune di Grimacco, Comune di Rigolato, Comune di San Leonardo, Comune di Stregna
• Tipo di azienda o settore Enti Locali
• Tipo di impiego Segretario comunale
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DAL 01.08.2002 AL 30.06.2003**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Drenchia, Comune di Grimacco, Comune di San Leonardo, Comune di Stregna
• Tipo di azienda o settore Enti Locali
• Tipo di impiego Segretario comunale
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **DAL 01.02.2001 AL 31.07.2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di San Leonardo, Comune di Stregna
• Tipo di azienda o settore Enti Locali

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Formazione

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 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.

Segretario comunale

DAL 01.04.1999 AL 31.01.2001

Unione dei Comuni Comuni di Forni Avoltri,,Rigolato e Comeglians

Enti Locali

Segretario comunale

Laurea in Scienze Politiche, presso l'Università degli studi di Catania
Votazione 110/100 e lode

Diploma di Laurea

Dottore in Scienze Politiche

Iscritto all'Albo dei segretari comunali e provinciali classe b per comuni fino a 65 mila abitanti

S.S.P.A.L. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale-Roma

Corso di abilitazione alla titolarità di sedi di Segreteria Generale di classe 1/B ovvero di Comuni fino a 65 mila abitanti

Abilitazione Iscrizione fascia "B" – Segretari generali abilitati alla titolarità di Segreterie di Comuni con abitanti fino a 65 mila

Classe 1/B dell'Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali

Seminari e corsi di formazione nelle diverse materie trattate durante la carriera

ITALIANO

INGLESE

FLUENTE

FLUENTE

FLUENTE

FRANCESE

FLUENTE

FLUENTE

FLUENTE

Buone capacità interpersonali,
Buone capacità di problem solving
Buone capacità di lavorare indipendentemente
Buone capacità di dare spiegazioni a un livello adatto agli interlocutori

**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.*

Buona capacità di comunicare e di lavorare in gruppo
Buone capacità di coordinamento di professionalità, progetti e attività a seguito di esperienza
maturata nel settore pubblico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Buone conoscenze dell'uso del sistema operativo Windows e dei programmi di scrittura Word ed
Excel,
Buone conoscenze dell'uso dei pacchetti informatici e programmi in uso presso la pubblica
amministrazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei mie dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Udine, 29 maggio 2013

FIRMA

Dott. Nicola Gambino

