

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GAMBINO NICOLA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana
Data di nascita 21.03.1965 – CATANIA (CT)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego

Dal 01.04.2011 A OGGI
Comune di San Pietro al Natisone, Comune di Lestizza, Comune di Mortegliano.
Enti Locali
Segretario Comunale – classe B
Responsabile Casa di Riposo

• Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Dal 01.10.2009 al 31.03.2011
Comune di San Pietro al Natisone, Comune di Mortegliano, Comune di San Leonardo
Enti Locali
Segretario Comunale

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego

Dal 01.09.2004 al 31.08.2009
Comune di San Pietro al Natisone, Comune di Drenchia, Comune di Grimacco, Comune di Rigolato, Comune di San Leonardo
Enti Locali
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

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

Dal 01.07.2003 al 30.06.2004
Comune di Drenchia, Comune di Grimacco, Comune di Rigolato, Comune di San Leonardo, Comune di Stregna
Enti Locali
Segretario Comunale

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01.08.2002 al 30.06.2003
Comune di Drenchia, Comune di Grimacco, Comune di San Leonardo, Comune di Stregna

Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	Enti Locali Segretario Comunale
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore Tipo di impiego	Dal 01.02.2001 al 31.07.2002 Comune di San Leonardo, Comune di Stregna Enti Locali Segretario Comunale
Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 01.04.1999 al 31.01.2001 Comune di Forni Avoltri - Rigolato Enti Locali – Unione dei Comuni di Forni Avoltri, Rigolato e Comeglians Segretario Comunale
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche presso l'Università degli Studi di Catania Votazione 110/100 e lode Diploma di maturità classica Iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali classe B per comuni fino a 65mila abitanti S.S.P.A.L. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Roma Abilitazione iscrizione fascia "B" – Segretari generali abilitati alla titolarità di Segreterie di Comuni con abitanti fino a 65mila Classe 1/B dell'Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali Da APRILE 2018 inquadramento in Classe A a seguito superamento Corso SE.FA 2016 presso Ministero dell'Interno con punteggio 30/30. Seminari e corsi di formazione nelle diverse materie trattate durante la carriera
CAPACITÀ E COMPETENZE	
PERSONALI	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE FLUENTE FLUENTE] FLUENTE
ALTRE LINGUA Capacità di lettura Capacità di scrittura Capacità di espressione orale	FRANCESE FLUENTE FLUENTE FLUENTE

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.

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
Buona 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 miei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE n. 2016/679) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data, 05.06.2018

FIRMA
Nicola Gambino

