

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**FRANCESCO GAMBINO**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DAL 1° APRILE 2025: RESPONSABILE CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DELL'UFFICIO PROVVEDITORATO**

**CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA**

Pubblica Amministrazione

Gestione di:

- contratti di beni e servizi generali di competenza per il funzionamento dell'ente;
- servizi generali in gestione diretta o esternalizzata, magazzino beni;
- attività di rappresentanza istituzionale e di supporto agli uffici attraverso i commessi;
- archivi e staff addetti alla ricezione/smistamento e invio corrispondenza

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

**DA NOVEMBRE 2011 AL 31 MARZO 2025: RESPONSABILE CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DELL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE**

**CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA**

Pubblica Amministrazione

Assistenza e supporto amministrativo, alle dirette dipendenze del Segretario generale, per le attività degli organi istituzionali dell'Ente: dapprima del Consiglio provinciale, poi del Commissario Straordinario e, dal 1° gennaio 2015, degli organi della Città metropolitana (Sindaco metropolitano, Coordinamento Consiglieri delegati, Consiglio, Commissioni e Conferenza e sub Conferenze metropolitane).

Coordinamento e gestione delle sedute degli organi, cura dell'iter di adozione dei provvedimenti amministrativi, partecipazione alle sedute e relativa assistenza per le procedure di approvazione degli atti.

Coordinamento e organizzazione diretta di tre elezioni di secondo grado (2014, 2017 e 2022) del Consiglio metropolitano; componente dell'Ufficio elettorale.

Istruttoria per la predisposizione/modifica dello Statuto di CMGe e dei regolamenti di organizzazione e funzionamento degli organi.

Collaborazione nel processo di digitalizzazione dei documenti informatici, nella creazione dei

flussi degli atti amministrativi e nella gestione dei protocolli e fascicolazione digitale.  
 Cura e coordinamento degli adempimenti in materia di status dei componenti degli organi politici (indennità, rimborsi, permessi retribuiti e relativi oneri, ecc.) nonché degli adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013.  
 Referente privacy di CMGe, coordinamento con Responsabile della Protezione dei Dati e supporto alle Direzioni dell'Ente per l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali e coordinamento con norme in materia di accesso e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.  
 Componente di commissioni di concorso per la selezione di personale.  
 Gestione del protocollo e dell'archivio dell'ente, conservazione dell'archivio storico, relazioni con il pubblico e l'utenza tramite l'Ufficio di Relazione con il Pubblico (URP).  
 Fino al 2018 gestione di un gruppo di lavoro di circa 25 persone: oltre alla segreteria generale anche commessi, centralino e autisti.  
 Dal 2018 coordinatore dell'unità operativa di Archivio e Protocollo.  
 Dal 2018 al 2021 gestione delle attività inerenti le Società ed Enti partecipati dalla CMGe e delle nomine dei suoi rappresentanti.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DA MAGGIO 1997 A OTTOBRE 2011: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – COORDINAMENTO DELL'UNITÀ OPERATIVA "PROMOZIONE CULTURALE"**  
**PROVINCIA DI GENOVA (POI CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA)**
- Pubblica Amministrazione
- Sviluppo e realizzazione di progetti ed eventi culturali e di spettacolo con la gestione dei relativi procedimenti amministrativi e delle fasi operative: predisposizione degli atti, acquisizione di servizi e beni attraverso ricerche di mercato anche sul Me.Pa., cura degli adempimenti amministrativi, acquisizione e gestione di budget e risorse umane.  
 Gestione dei procedimenti di assegnazione di contributi finanziari in materia di arte, cultura e spettacolo con redazione di appositi bandi, gestione delle riunioni di comitati tecnici, predisposizione provvedimenti amministrativi.  
 Coordinamento delle attività del Centro Sistema Bibliotecario: servizi di catalogazione e trasporto libri, con predisposizione capitolati di gara e la gestione dei procedimenti amministrativi connessi.

## 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)
- 1992  
 Università degli Studi di Genova
- Diploma di Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico-amministrativo
- 2025 – 1 giornata  
 Procedure sotto soglia e digitalizzazione alla luce delle novità introdotte dal 'correttivo Appalti'

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2024 – 5 giornate
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	Citizen inclusion - Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2023 – 6 giornate
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	Leader si diventa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2022 - 6 giornate
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	SDA Bocconi  La reingegnerizzazione dei processi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2020 – 1 giornata
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	Diritto alla riservatezza, accesso, pubblicazione e trasparenza: un contrasto solo apparente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2016 – 6 giornate
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> </li> </ul>	Corsi ValorePA  Tutela della Privacy e diritto d'accesso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2006 – 6 giornate
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	Consorzio Nitcomisa  La Qualità nella Pubblica Amministrazione

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Gestione di:

- contratti di beni e servizi generali di competenza per il funzionamento dell'ente;
- servizi generali in gestione diretta o esternalizzata, magazzino beni;
- attività di rappresentanza istituzionale e di supporto agli uffici attraverso i commessi.

Assistenza e supporto amministrativo, alle dirette dipendenze del Segretario generale, per le attività degli organi istituzionali dell'Ente: dapprima del Consiglio provinciale, poi del Commissario Straordinario e, dal 1° gennaio 2015, degli organi della Città metropolitana (Sindaco metropolitano, Coordinamento Consiglieri delegati, Consiglio, Commissioni e Conferenza e sub Conferenze metropolitane).

Coordinamento e gestione delle sedute degli organi, cura dell'iter di adozione dei provvedimenti amministrativi, partecipazione alle sedute e relativa assistenza per le procedure di approvazione degli atti.

Coordinamento e organizzazione diretta di tre elezioni di secondo grado (2014, 2017 e 2022) del Consiglio metropolitano; componente dell'Ufficio elettorale.

Istruttoria per la predisposizione/modifica dello Statuto di CMGe e dei regolamenti di organizzazione e funzionamento degli organi.

Collaborazione nel processo di digitalizzazione dei documenti informatici, nella creazione dei flussi degli atti amministrativi e nella gestione dei protocolli e fascicolazione digitale.

Cura e coordinamento degli adempimenti in materia di status dei componenti degli organi politici (indennità, rimborsi, permessi retribuiti e relativi oneri, ecc.) nonché degli adempimenti in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Referente privacy di CMGe, coordinamento con Responsabile della Protezione dei Dati e supporto alle Direzioni dell'Ente per l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali e coordinamento con norme in materia di accesso e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.

Componente di commissioni di concorso per la selezione di personale.

Gestione del protocollo e dell'archivio dell'ente, conservazione dell'archivio storico, relazioni con il pubblico e l'utenza tramite l'Ufficio di Relazione con il Pubblico (URP).

Fino al 2018 gestione di un gruppo di lavoro di circa 25 persone: oltre alla segreteria generale anche commessi, centralino e autisti (poi assegnati ad altra struttura).

Dal 2018 coordinatore dell'unità operativa di Archivio e Protocollo.

Dal 2018 al 2021 gestione delle attività inerenti le Società ed Enti partecipati dalla CMGe e delle nomine dei suoi rappresentanti.

Programmazione e coordinamento dei lavori degli organi istituzionali in relazione agli atti da approvare e alle rispettive scadenze.

Capacità di relazione anche con rappresentanti politici, Istituzioni, altri Enti e Associazioni

Efficace gestione di gruppo di lavoro e coordinamento di attività di staff orientati a garantire la funzionalità degli organi politici, degli adempimenti dell'ufficio e dei processi trasversali dell'ente

Approfondimento delle norme EE.LL. e di settore (trasparenza, privacy, partecipazioni societarie, accesso agli atti, archivi ecc.).

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Pagina 4 - Curriculum vitae di  
[ Francesco Gambino ]

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

## 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.*

Gestione di gruppo di lavoro (25 persone) e coordinamento di attività di staff orientati a garantire la funzionalità degli organi politici, degli adempimenti dell'ufficio e dei processi trasversali dell'ente e obiettivi specifici. Capacità di relazione anche con rappresentanti politici, Istituzioni, altri Enti e Associazioni.

## 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.*

Coordinamento, programmazione e gestione delle sedute degli organi, cura dell'iter di adozione dei provvedimenti amministrativi, partecipazione alle sedute e relativa assistenza per le procedure di approvazione degli atti.

Coordinamento e organizzazione diretta di tre elezioni di secondo grado (2014, 2017 e 2022) del Consiglio metropolitano; componente dell'Ufficio elettorale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Utilizzo dei comuni software in uso in ambiente windows (word, excel, client di posta elettronica, access) oltre che degli applicativi specifici dell'ente

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Fotografia e utilizzo software di editing digitale (Adobe lightroom e photoshop)

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

B (conseguita prima del 1 gennaio 1986)

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI