

**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

- 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

**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

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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

- 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
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
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