

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>FRANCESCO GAMBINO</b>
Data di nascita	
Qualifica	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Amministrazione	CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA
Incarico Attuale	RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
Telefono d'ufficio	0105499510
Fax d'ufficio	0105499244
E-mail istituzionale	francesco.gambino@cittametropolitana.genova.it
Nazionalità	italiana

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO Diploma di Laurea in Scienze Politiche a indirizzo politico-amministrativo conseguita presso l'Università degli Studi di Genova nel 1992.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date (da – a) Novembre 2011 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città metropolitana di Genova (già Provincia di Genova) – Piazzale Mazzini 2 – 16122 Genova
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo con Posizione organizzativa di Responsabile dell'Ufficio Segreteria generale (già ufficio Consiglio e organi istituzionali)
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza e supporto giuridico-amministrativo alle attività degli organi istituzionali dell'Ente: dapprima al Consiglio provinciale, poi al Commissario Straordinario e, dal 1° gennaio 2015, agli organi della Città metropolitana (Sindaco metropolitano, Consiglio e Conferenza metropolitana). 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.  
Organizzazione delle elezioni di secondo grado della Città metropolitana e relativi adempimenti; componente dell'Ufficio elettorale per il medesimo procedimento.  
Istruttoria per la predisposizione dello Statuto e dei regolamenti di organizzazione e funzionamento degli organi nonché per la loro modifica.  
Adempimenti amministrativi 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.  
Gestione degli adempimenti in materia di nomine e partecipazioni dell'Ente in società, fondazioni, istituzioni e altri enti.  
Consulenza agli uffici dell'Ente sull'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi del GDPR, del Codice della privacy (d.lgs. 196/2003), anche in relazione alle norme in materia di accesso e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.
- Date (da – a) Maggio 1997 a Ottobre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Genova
- Tipo di azienda o settore Ente locale

- Tipo di impiego Funzionario amministrativo – Coordinamento dell'unità operativa "Promozione culturale" - Settore Cultura
- Principali mansioni e responsabilità 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.  
Coordinamento dei programmi e iniziative con altri Enti istituzionali (Comune e Regione).  
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 con particolare attenzione alla gestione dei servizi di catalogazione e trasporto libri, con la predisposizione dei relativi capitolati di gara e la gestione dei procedimenti amministrativi connessi.
- Date (da – a) 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova – Polo universitario di Imperia
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo con contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento della segreteria, contatti organizzativi con i docenti
- Date (da – a) 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero di Grazia e Giustizia - Tribunale di Imperia
- Tipo di azienda o settore Ministero
- Tipo di impiego Coadiutore amministrativo con contratto tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di adempimenti connessi a pratiche giudiziarie, database, calendari, riorganizzazione fascicoli della sezione fallimentare.

**ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL DIPENDENTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)**

- Date (da – a) 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminari e webinar di Formez;;
  - “Come progettare i servizi in rete efficaci e come implementare SPID nei servizi dell'amministrazione”
  - “Come organizzarsi per gli open data”
  - “Come si gestisce una richiesta di accesso generalizzato FOIA (Freedom of Information Act)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conoscenza e organizzazione delle nuove modalità di accesso a servizi e documenti della PA.  
Esame degli open data nella legislazione dedicata alla trasparenza e loro pubblicazione nei portali della PA  
Procedure e adempimenti per la corretta qualificazione e gestione delle richieste di accesso generalizzato ai sensi del cd. Foia.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione sul nuovo software di gestione della contabilità finanziaria – Maggioli spa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Funzionalità e moduli del nuovo software di gestione della contabilità finanziaria dell'Ente
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) 2016, durata 40 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso "Tutela della Privacy e diritto d'accesso" - Corsi ValorePA-INPS
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tutela dei dati personali in relazione dalle nuove forme di diritto di accesso previste dal D.lgs 33/2013
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dematerializzazione dei documenti - Finmatica
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conoscenza della normativa e procedure operative in materia di dematerializzazione degli atti, digitalizzazione, firma digitale, archiviazione, copie, ecc.
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione Anticorruzione, Trasparenza e Codice di comportamento – Provincia di Genova
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Analisi delle novità normative e degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario "Le nuove regole del procedimento e la cosiddetta "decertificazione" - Centro Studi e Ricerche sulle autonomie locali di Savona
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Analisi delle nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di produzione di certificazioni sostitutive
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione La nuova contabilità e l'armonizzazione dei bilanci pubblici - Seminario formativo per le direzioni – Provincia di Genova
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Introduzione alle nuove norme in materia di contabilità e bilanci pubblici
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Le disposizioni del Regolamento per le spese in economia della Provincia di Genova – Ernst&Young
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Analisi delle norme regolamentari dell'Ente in materia di procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi in economia
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <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> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2011</p> <p>Le procedure di affidamento lavori, servizi e forniture e le principali disposizioni introdotte dal dpr 207/2010 – Ernst&amp;Young</p> <p>Le procedure e gli adempimenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <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> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2008-2009</p> <p>Corso sull'Accessibilità dei documenti online -Istituto D. Chiossone</p> <p>Norme e tecniche per rendere fruibili i documenti pubblicati online</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <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> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2007 - 2012</p> <p>Varie edizioni dei corsi in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro – Enti vari</p> <p>Norme e comportamenti per l'attuazione di misure di sicurezza per la prevenzione sui luoghi di lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <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> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2006</p> <p>La Qualità nella Pubblica Amministrazione – Consorzio Nitcomisa</p> <p>Metodologie di analisi e strumenti per migliorare la performance delle attività della PA</p>

## CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

Lingua

Livello parlato

Livello scritto

Inglese

Buono

Buono

## CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Utilizzo quotidiano del pc in ambiente Windows, ottimo utilizzo dei software più noti (Word, LibreOffice, Excel, Access) nonché di appositi applicativi in uso all'Ente.