

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome: GAMBERA GIORGIO
Luogo e data di nascita: MONDOVI' (CN) 12/05/1965
Residenza: MONDOVI' (CN) – Via Santa Croce 32/B
Numero telefono: 3923503626
Numero fax: ===
Pec: giorgio.gambera@pec.it
E-mail: juri.lindo@libero.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

Durante il periodo di studi universitari (dal 1984 al 1991), nei periodi estivi, diverse esperienze lavorative presso la Ditta Alpitel S.p.A. di Nucetto, in qualità di operaio, disegnatore tecnico e operatore CAD;

Dal 01/02/1993 al 31/10/2019, impiegato presso il Comune di Sale delle Langhe, con i seguenti inquadramenti:

- dal 01/02/1993 al 31/01/1997: Collaboratore professionale – area amministrativa e vigilanza – V[^] qualifica funzionale;
- dal 01/02/1997 al 31/01/1999: Istruttore amministrativo – area amministrativa e contabile – VI[^] qualifica funzionale;
- dal 01/02/1999 al 31/03/1999: Istruttore direttivo – area amministrativa e contabile – VII[^] qualifica funzionale;
- dal 01/04/1999 al 30/06/2000: Idem come sopra – Categoria D/01 (trasformazione da VII[^] q.f.) dal 06/04/1999 Responsabile del servizio finanziario;
- dal 01/07/2001 al 31/12/2003: Idem come sopra – Categoria D/01 giuridica - D/02 economica (progressione orizzontale) Responsabile del servizio finanziario;
- dal 01/01/2004 al 31/10/2019: Idem come sopra – Categoria D/01 giuridica – D/03 economica (progressione orizzontale); Responsabile del servizio finanziario.

Dal 01/11/2019 alla data odierna, impiegato presso il Comune di Villanova Mondovì (trasferimento per mobilità volontaria), con i seguenti inquadramenti:

- dal 01/11/2019 al 31/12/2019: Istruttore direttivo – area contabile – Categoria D/01/ giuridica - D/03 economica Responsabile del servizio finanziario;
- dal 01/01/2020 al 31/12/2021: Idem come sopra – Categoria D/01/ giuridica - D/03 economica Responsabile del servizio tributi;
- dal 01/01/2022 alla data odierna: Idem come sopra – Categoria D/01/ giuridica - D/03 economica Responsabile del servizio finanziario;
- dal 29/04/2022 al 30/06/2024: Incarico di Vicesegretario ex art.16-ter, commi 9 e 10, DL 162/2019 e s.m.i., presso il Comune di Castelnuovo di Ceva (CN) – incarico cessato per dimissioni volontarie;
- dal 29/04/2022 al 28/04/2022: Incarico di Vicesegretario ex art.16-ter, commi 9 e 10, DL 162/2019 e s.m.i., presso il Comune di Sale delle Langhe (CN) – termine incarico per raggiunto limite massimo (3 anni) consentito dalla suddetta normativa;
- dal 07/09/2022 al 31/08/2025: Incarico di Vicesegretario ex art.16-ter, commi 9 e 10, DL 162/2019 e s.m.i., presso il Comune di Priero (CN) – termine incarico per raggiunto limite massimo (3 anni) consentito dalla suddetta normativa;

dal 01/07/2024 alla data odierna: Incarico di Vicesegretario ex art.16-ter, commi 9 e 10, DL 162/2019 e s.m.i., presso il Comune di Sale San Giovanni (CN)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo: dal 1979 al 1984;
Istituto di Istruzione: Liceo Scientifico G.B. Vasco di Mondovì (CN);
Titolo o qualifica conseguita: Diploma di maturità scientifica;
Votazione riportata: Buono.

Periodo: dal 1984 al 1991;
Istituto di Istruzione: Università degli Studi di Torino;
Titolo o qualifica conseguita: Diploma di laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico-economico;
Votazione riportata: 107/110 (centosette/centodieci)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Buona conoscenza teorico-pratica dell'ordinamento degli Enti Locali; della normativa in materia di finanza e di tributi locali, entrate tributarie e non tributarie, di procedimento amministrativo e diritto di accesso alla documentazione amministrativa, di contenzioso tributario;
buona capacità di redazione di atti amministrativi;

Prima lingua: Italiano
Seconda lingua: Inglese
Capacità di lettura: scolastica
Capacità di scrittura: scolastica
Capacità di espressione orale: scolastica

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità e competenze relazionali, acquisite nell'ambito del percorso formativo studentesco e, soprattutto, delle mansioni lavorative svolte presso i Comuni di Sale delle Langhe e di Villanova Mondovì, dove i rapporti umani, diretti e indiretti e ad ogni livello (con amministratori, superiori, colleghi, cittadini, utenti, uffici di altre pubbliche amministrazioni, etc), risultano abituali.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità e competenze organizzative, acquisite sui posti di lavoro e nell'ambito degli incarichi di Vicesegretario comunale.

La titolarità della posizione organizzativa del settore finanziario degli Enti comune di Sale delle Langhe prima e comune di Villanova Mondovì poi, ricoperta ininterrottamente dall'anno 2001 alla data odierna, con un intervallo nel periodo 01/01/2020 – 31/12/2021 in cui è stata ricoperta la posizione organizzativa del settore tributi, ha consentito di maturare esperienze professionali nel campo della programmazione economico-finanziaria (redazione e gestione di bilanci previsionali e rendiconti di gestione), del coordinamento dei vari settori e uffici (amministrativo, finanziario e tecnico) in stretta collaborazione con il Segretario Comunale e dell'autonoma organizzazione del lavoro.

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Buona conoscenza dei programmi più diffusi (word, excel) e degli specifici software gestionali Siscom e Sipal (gruppo Maggioli) utilizzati nel proprio campo lavorativo (contabilità e patrimonio, tributi, stipendi, gestione delibere/determine, protocollo, pubblicazioni).

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

Buone capacità di esposizione e di redazione atti amministrativi e di focalizzazione problematiche da affrontare in ambito lavorativo.