

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 ufficio: 0174698151 – interno 7
Numero fax ufficio: 0174597151
E-mail ufficio: ragioneria@comune.villanova-mondovi.cn.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 31/10/2029, 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 01/07/2001 al 31/12/2003: Idem come sopra – Categoria D/02 (progressione orizzontale);
- dal 01/01/2004 alla data odierna: Idem come sopra – Categoria D/03 (progressione orizzontale).

Dal 06/04/1999 al 31/10/2019: Responsabile servizio finanziario-contabile.

Dal 01/11/2019 alla data odierna, impiegato presso il Comune di Villanova Mondovì a seguito di procedura di mobilità volontaria dal Comune di Sale delle Langhe, con inquadramento Istruttore direttivo – area contabile e tributaria, nominato Responsabile di p.o., con le seguenti titolarità:

- dal 01/11/2019 al 31/12/2019: Responsabile Area Finanziaria e Tributi;
- dal 01/02/2020: Responsabile Area Tributi.

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 tributi locali, riscossione coattiva e non coattiva delle entrate tributarie e non tributarie degli EE.LL., procedimento amministrativo e diritto di accesso alla documentazione amministrativa, contenzioso tributario, ordinamento contabile degli EE.LL.;

buona capacità di redazione di atti amministrativi;

Prima lingua: Italiano

Seconda lingua: Inglese

Capacità di lettura: buona

Capacità di scrittura: buona

Capacità di espressione orale: buona

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità e competenze relazionali, acquisite nell'ambito del percorso formativo studentesco e, soprattutto, delle mansioni lavorative svolte presso il Comune di Sale delle Langhe, 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 sul posto di lavoro.

La titolarità della posizione organizzativa del settore finanziario dell'Ente comune di Sale delle Langhe, ricoperta ininterrottamente dall'anno 2001 alla data odierna, 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 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.