

INFORMAZIONI PERSONALI

Gambino Nicola

Domiciliato in Viale Europa, n. 26, 33054 LIGNANO
SABBIADORO (Italia)

☎ 0431 409111 ✉ ncgambino@libero.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Marzo 23 ad oggi Convenzione Comuni Lignano Sabbiadoro-Cormons

Giugno 22 al febbraio 23 Convenzione Comuni di Tarvisio-Cormons

01/2/2020 al giugno 22 Convenzione Comuni Tarvisio Forni Avoltri Comeglians Prato Carnico
Segretario Generale Classe A

1/01/2019– 31/1/2020 Direttore ad Interim dell' Uti Riviera Bassa Friulana .
Dirigente CUC Comun Uti Riviera Bassa Friulana

01/09/2018–31/1/2020 Segretario Dell'Uti Riviera Bassa Friulana

01/09/2018-31/1/2020 Comune di Latisana, Ronchis, Muzzana del Turgnano
Segretario Generale Classe A

01/04/2011–31/8/2018

Comune di San Pietro al Natisone, Comune di Lestizza, Comune di Mortegliano
Segretario comunale - classe B
Responsabile Casa di Riposo "Italia Rovere Bianchi" di proprietà del Comune di
Mortegliano

[Attività o settore](#) Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria

01/10/2009–31/03/2011

Comune di San Pietro al Natisone, Comune di Mortegliano, Comune di San
Leonardo Segretario comunale

[Attività o settore](#) Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria

01/09/2004–31/08/2009

Comune di San Pietro al Natisone, Comune di Drenchia, Comune di Grimacco,
Comune di Rigolato, Comune di San Leonardo

Segretario dell'Associazione Intercomunale tra i Comuni di San Leonardo-Grimacco-
Drenchia- Stregna - Segretario dell'Unione dei Comuni di San Pietro al Natisone-Savogna-
Pulfero- Commissario Liquidatore allo scioglimento

[Attività o settore](#) Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria

01/07/2003–30/06/2004

Comune di Drenchia, Comune di Grimacco, Comune di Rigolato, Comune di San Leonardo, Comune di Stregna

Segretario comunale

[Attività o settore](#) Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria

01/08/2002–30/06/2003

Comune di Drenchia, Comune di Grimacco, Comune di San Leonardo, Comune di Stregna

Segretario comunale

[Attività o settore](#) Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria

01/02/2001–31/07/2002

Comune di San Leonardo, Comune di Stregna

Segretario comunale

[Attività o settore](#) Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria

01/04/1999–31/01/2001

Comune di Forni Avoltri - Rigolato - Unione dei Comuni di Forni Avoltri, Rigolato e Comeglians

Segretario comunale

[Attività o settore](#) Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze Politiche

Università degli Studi di Catania

Votazione 110/110 e lode

Diploma di maturità classica

Iscritto all'Albo dei Segretari comunali e provinciali classe B per comuni fino a 65.000 abitanti

S.S.P.A.L. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - Roma

Abilitazione iscrizione fascia B - Segretari generali abilitati alla titolarità di Segreterie di Comuni con abitanti fino a 65.000

Classe 1/B dell'Albo Nazionale Segretari comunali e provinciali

Da Aprile 2018 inquadramento in Classe A a seguito superamento Corso SE.FA 2016 presso Ministero dell'Interno con punteggio 30/30

Seminari e corsi di formazione nelle diverse materie trattate durante la carriera

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
francese	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato [Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Buone capacità interpersonali

Maggio 2020



Curriculum vitae

Curriculum vitae

Buone capacità di problem solving

Buone capacità di lavorare indipendentemente

Buone capacità di dare spiegazioni a un livello adatto agli interlocutori

Competenze organizzative e gestionali

Buona capacità di comunicare e di lavorare in gruppo

Buona capacità di coordinamento di professionalità, progetti e attività a seguito di esperienza maturata nel settore pubblico

Competenze digitali

Buone conoscenze dell'uso del sistema operativo Windows e dei programmi di scrittura Word ed Excel

Buone conoscenze dell'uso dei pacchetti informatici e programmi in uso presso la pubblica amministrazione.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.