

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GAMBADORO FRANCESCO**
Indirizzo
Telefono **0594395729**
Fax **059230196**
E-mail **francesco.gambadoro@cultura.gov.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 09/12/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 27/7/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Cultura – Gallerie Estensi
- Tipo di azienda o settore Museo autonomo del Mic
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Addetto all'ufficio contratti / appalti ; responsabile del servizio introiti delle biglietterie dei musei afferenti alle Gallerie Estensi con mansioni di Agente Contabile; ASPP delle Gallerie Estensi ai sensi del D Lgs 81/2008;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia e Commercio ad indirizzo giuridico amministrativo conseguita nell'anno 1994 presso l'Università degli Studi di Messina
- Diploma di Ragioniere
- Corso di formazione tenuto da Formaz in materia di Appalti e lavori pubblici conseguito nell'anno 2002
- Corso di formazione tenuto da Com Metodi per conseguire la qualifica di ASPP in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (D Lgs 81/2008) - Bologna 2012
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pluriennale esperienza in materia di Appalti e procedure inerenti alle fasi amministrative di gestione dei cantieri per lavori/servizi/ forniture
- Addetto servizio prevenzione e protezione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

BUONA CAPACITÀ DI LETTURA, SCRITTURA E COMPrensIONE ORALE IN INGLESE E FRANCESE

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.

Buone capacità relazionali e di team building

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.

PLURIENNALE ESPERIENZA NEL COORDINAMENTO DI TEAM ETEROGENEI (AMMINISTRATIVI, TECNICI, VIGILANZA)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI MICROSOFT (OFFICE, TEAMS...)

CONOSCENZA APPROFONDATA SOFTWARE ANAC (SIMOG, SMART CIG, AUSA, CEL ECC.)

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B