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	Responsabile 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; ASPP delle Gallerie Estensi

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 gestione primo soccorso

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

PATENTE O PATENTI Patente tipo B