

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono Ufficio
Fax Ufficio
E-mail istituzionale

Data di nascita

GAMBERUCCI ROBERTO

26/05/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- **DAL 10.04.2006 AL 31.07.2014** SEGRETARIO TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI DI MONTERIGGIONI E CASTELLINA IN CHIANTI (SI)
- **01.11.2004- 09.04.2006** SEGRETARIO COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI MONTERIGGIONI (SI)
- **07.08.2001 – 31.10.2004** SEGRETARIO TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI DI CENCENIGHE AGORDINO E VOLTAGO AGORDINO (BL)
- **23.12.1998 - 06.08.2001** SEGRETARIO COMUNALE PRESSO IL COMUNE DI CENCENIGHE AGORDINO (BL)

• Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI MONTERIGGIONI – CASTELLINA IN CHIANTI

- 01.11.2006 – 28.02.2007 Responsabile del Servizio Opere e Servizi Pubblici Comune di Castellina in Chianti;
- 01.02.2007 – 30.09.2007 Responsabile Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata Comune di Castellina in Chianti;
- Componente permanente Ufficio di Piano per la progettazione urbanistica interna del Comune di Castellina in Chianti;
- Garante della comunicazione per quanto riguarda l'adozione e l'approvazione del Regolamento Urbanistico di Castellina in Chianti e gli atti urbanistici di secondo livello;
- Membro delle commissioni di gara per appalti di lavori pubblici presso i comuni di Monteriggioni e Castellina in Chianti;
- Presidente commissioni esaminatrici per concorsi pubblici per l'assunzione di personale a tempo indeterminato presso i Comuni di Monteriggioni e di Castellina in Chianti;
- Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica presso i Comuni di Monteriggioni e di Castellina in Chianti;
- Presidente del Nucleo di Valutazione presso i Comuni di Monteriggioni e di Castellina in Chianti;
- Funzioni di coordinamento a livello di area Chianti senese e fiorentina (10 Comuni) per conto del Comune di Castellina in Chianti per quanto concerne le procedure amministrative richieste dalla L.R.T. per l'istituzione dell'imposta di soggiorno (costituzione "Panel d'indirizzo" per OTD) e predisposizione regolamento per la disciplina dell'applicazione dell'imposta di soggiorno;
- Revisione del Regolamento Uffici e Servizi dei Comuni di Monteriggioni e Castellina in Chianti e del Sistema di Valutazione e Misurazione del personale presso il Comune di Monteriggioni;
- Supporto tecnico per la revisione del Regolamento per la disciplina del Consiglio Comunale presso il Comune di Monteriggioni;

- Supporto tecnico per la redazione del Regolamento per la disciplina dell'assegnazione degli alloggi ad edilizia convenzionata per il Comune di Monteriggioni;
- Funzioni di coordinamento per quanto concerne la redazione delle convenzioni per lo svolgimento in forma associata di alcune funzioni fondamentali comunali fra i Comuni di Castellina in Chianti, Castelnuovo Berardenga, Radda in Chianti e Gaiole in Chianti;
- Predisposizione Programma Triennale della Trasparenza presso i Comuni di Monteriggioni e Castellina in Chianti;
- Responsabile Anticorruzione e Predisposizione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione presso i comuni di Monteriggioni e di Castellina in Chianti;
- Responsabile effettuazione dei controlli interni presso i Comuni di Monteriggioni e di Castellina in Chianti.

COMUNE DI VOLTAGO AGORDINO – PERIODO 2001 / 2004

- Predisposizione/Assistenza/Supervisione deliberazioni consiliari e di giunta e determinazioni dei Responsabili;
- Responsabilità del personale (Fondo incentivante, Progressioni economiche, Relazioni sindacali, Valutazione Responsabili, Produttività dipendenti);
- Predisposizione dello Statuto Comunale e dei seguenti Regolamenti Comunali:
 - Regolamento per la disciplina del funzionamento del Consiglio e Commissioni Consiliari;
 - Regolamento per la disciplina dei patti di gemellaggio;
 - Regolamento per la disciplina delle procedure di sponsorizzazione;
 - Regolamento per gli appalti di forniture di beni e servizi in economia.
- Revisione del Regolamento Uffici e Servizi;
- Gestione e presidenza concorsi pubblici per assunzione personale e progressioni economiche verticali;
- Gestione procedimento di assunzione dipendente mediante contratto formazione e lavoro e procedimento di mobilità in uscita dipendente comunale;
- Predisposizione gara e gestione procedimento per affidamento servizio di brokeraggio;
- Predisposizione gara e gestione procedimento per servizio di Tesoreria Comunale.

COMUNE DI CENCENIGHE AGORDINO – PERIODO 1999 / 2004

- Predisposizione/Assistenza/Supervisione deliberazioni consiliari e di giunta e determinazioni dei Responsabili;
- Attività di collaborazione e supervisione presso l'Ufficio Tecnico per quanto concerne tutti procedimenti di appalto di Lavori Pubblici e di beni o servizi e istruttoria deliberazioni di varianti parziali al PRG;
- Predisposizione dello Statuto Comunale e dei seguenti Regolamenti Comunali:
 - Regolamento Uffici e Servizi Comunali;
 - Regolamento ICI;
 - Regolamento di Polizia Mortuaria;
 - Regolamento per la disciplina del funzionamento del Consiglio e Commissioni Consiliari;
 - Regolamento per la disciplina del commercio sulle aree pubbliche;
 - Regolamento di contabilità;
 - Regolamento delle entrate comunali;
 - Regolamento per la disciplina dell'istituto dell'accertamento con adesione da parte del contribuente;
 - Regolamento per gli appalti di forniture di beni e servizi in economia;
 - Regolamento per l'attribuzione del Fondo ex art. 18 della legge Merloni;
- Collaborazione alla stesura ai seguenti regolamenti:
 - Regolamento per l'applicazione della TARSU;
 - Regolamento per la disciplina dell'erogazione dell'acqua potabile;

- Riorganizzazione struttura Uffici comunali;
- Gestione del personale (Fondo incentivante, Progressioni economiche, Relazioni sindacali Valutazione Responsabili, Produttività dipendenti);
- Partecipazione a Conferenza di Servizi c/o Direzione Commercio Regione Veneto per domanda di insediamento di una grande struttura di vendita e predisposizione dei relativi atti preparatori e susseguenti;
- Predisposizione gara e gestione procedimento per affidamento servizio di brokeraggio;
- Predisposizione gara e gestione procedimento per servizio di Tesoreria Comunale;
- Predisposizione gara e gestione procedimento per individuazione concessionario imposta pubblicità e p. affissioni;
- Gestione e presidenza concorsi pubblici per assunzione personale e progressioni economiche verticali;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|------------------|---|
| Titolo di Studio | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di Liceo Scientifico conseguito nell'anno 1985; • Diploma di Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Siena conseguito nell'Anno Accademico 1992/93 con la discussione della seguente tesi di diritto costituzionale: <i>"Potere sostitutivo e autonomia delle Regioni"</i> – Relatore Prof. Marcello Clarich; |
| Formazione | <ul style="list-style-type: none"> • Iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali con delibera del C.d.A. dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo in data 02.07.1998 ed assegnato d'ufficio alla Sezione Regionale del Veneto con delibera del 30.09.1998; • Frequentazione e superamento con il massimo dei voti del corso di specializzazione per l'accesso ai Comuni di popolazione compresa tra 10.001 e 65.000 abitanti (non capoluogo di Provincia) – Anno 2002 indetto dalla SSPAL; • Frequentazione e superamento del corso SEFA. - Anno 2009 indetto dalla SSPAL per l'accesso alla fascia "A" per abilitazione a Comuni di classe I/B con popolazione da 65.001 fino a 500.000 abitanti (non capoluogo di Provincia); • Attestato di frequenza del corso di formazione <i>"EXCEL BASE"</i> organizzato dalla Comunità Montana Agordina in data 08.11.1999; • Attestato di frequenza del corso di formazione: <i>"La nuova procedura di affidamento dei lavori pubblici"</i> organizzato dal Centro Studi Bellunese di Belluno in data 14, 23, 28 Marzo, 06 e 13 Aprile 2000; • Partecipazione a giornata formativa su: <i>"Il nuovo contratto di lavoro dei dipendenti degli enti locali"</i> organizzato dalla GASPARI Formazione in data 03.12.2003; • Partecipazione all'incontro: <i>"L'adozione del Protocollo informatico nei Comuni"</i> organizzato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali- Soprintendenza Archivistica per il Veneto – Venezia tenutosi in data 05.03.2004. Rel. Dr.ssa Migliardi O'Riordan ; • Partecipazione al corso. <i>"La funzione di Ufficiale rogante del Segretario Comunale e l'attività contrattuale degli enti locali"</i> organizzato dalla SAL in data 28.04.2005. Rel. Dr. Strocchia; • Partecipazione al Convegno <i>"Le Società partecipate dagli enti locali: strumento strategico dei servizi pubblici"</i> organizzato dal Centro Studi Enti Locali in data 17.07.2006; • Partecipazione al Seminario <i>"Il Codice degli Appalti – D. Lgs 163/2006"</i> organizzato dalla Regione Toscana tenutosi in data 27.09.2006; • Partecipazione al seminario <i>"Effetti del nuovo PIT regionale sulla pianificazione comunale: salvaguardie, prescrizioni e direttive"</i>, organizzato da TiForma s.c.r.l. in data 16.10.2007; • Partecipazione al seminario: <i>"La disciplina del personale nella legge finanziaria 2008"</i> organizzato da ALFA in data 25.01.2008; • Partecipazione al corso: <i>"Le principali questioni concernenti il personale dei Comuni e degli altri enti locali alla luce della normativa più recente e di quella in corso di emanazione e alla luce della dottrina e della giurisprudenza"</i> organizzato da SEPA in data 03.04.2009. Rel. Avv. Luca Tamassia; • Partecipazione al seminario di approfondimento: <i>"Il commercio in Toscana alla luce del</i> |

- nuovo regolamento regionale n. 15/2009** organizzato da “Omnia Vis” in data 22.04.2009. Rel. Dott. Simone Chiarelli;
- Partecipazione alla giornata formativa sul tema: **“Qualità dell’azione amministrativa. La valutazione ed il controllo interno per la promozione dei comportamenti virtuosi delle Istituzioni locali”** organizzato dalla SSPAL Toscana, Emilia Romagna, Umbria, Marche in data 13.05.2009;
 - Partecipazione al corso di formazione professionale: **“La valutazione dei dipendenti e dei dirigenti dei Comuni ed altri enti locali dopo la riforma Brunetta”** organizzato da SIPA in data 23.04.2010. Rel. Prof. Sandro Mainardi e Dr. Mario Caldarini;
 - Partecipazione al corso di formazione professionale: **“Principali irregolarità ed illegittimità riscontrabili dagli Ispettori della Ragioneria Generale dello Stato nel corso delle verifiche amministrativo contabili sui Comuni”** organizzato da SIPA in data 26.04.2010. Rel. Dr. Luciano Cimbolini;
 - Partecipazione al corso di formazione professionale: **“Il personale dei Comuni e degli altri enti locali: le novità della manovra finanziaria di cui al D.L. 78/2010 ed alla legge di conversione n. 122/2010 e gli adempimenti da adottare entro il 31.12.2010”** organizzato da SIPA in data 08.09.2010. Rel. Avv. Luca Tamassia;
 - Partecipazione alla giornata di formazione: **“La manovra correttiva 2010 per gli enti locali”**, organizzato da CIVICA in data 22.09.2010. Rel. Dr.ssa Elisabetta Civetta;
 - Partecipazione al corso di formazione professionale: **“Il Piano della performance e le sue correlazioni con la gestione dei fondi del personale dipendente e dirigente”** organizzato da SIPA in data 10.01.2011. Rel. Avv. Luca Tamassia;
 - Partecipazione al corso di formazione professionale su **“I blocchi del D.L. 78/2010; Fondo Risorse Decentrate 2011; azioni tempestive da mettere in campo per la corretta applicazione della riforma Brunetta”** organizzato da SIPA in data 22.06.2011. Rel. Dr. Gianluca Bertagna;
 - Partecipazione al corso di formazione teorico pratico su **“Costituzione e Gestione Fondi Risorse Decentrate, Fasce di merito e Premialità”** organizzato da SIPA in data 22.07.2011. Rel. Avv. Luca Tamassia;
 - Partecipazione al corso di formazione professionale **“Le risorse ed i vincoli di bilancio 2012”** organizzato da SIPA in data 17.01.2012. Rel. Dr. Maurizio Delfino;
 - Partecipazione al corso di formazione professionale **“Appalti di lavori, servizi e forniture: novità introdotte dalla legge n. 214 del 22.12.2011 e dal D.L. n. 1 del 24.01.2012. Focus di approfondimento: l’avvalimento tra disciplina normativa e giudice amministrativo”** organizzato da SIPA in data 16.02.2012. Rel. Avv. Tommaso Bonetti;
 - Partecipazione al corso di formazione professionale **“DALLA PRODUZIONE ALL’ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: ANALISI TEORICO-PRATICA DELLE NUOVE REGOLE TECNICHE, APPENA EMANATE O IN CORSO DI PUBBLICAZIONE, DI FORTE IMPATTO SULLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, IN MATERIA DI PRODUZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, PROTOCOLLO INFORMATICO E CONSERVAZIONE DIGITALE”** organizzato da SIPA in data 21.02.2012. Rel. Prof. Stefano Pigliapoco;
 - Partecipazione alla giornata di formazione su **“La legge di stabilità 2013 negli enti locali”** organizzata da CIVICA in data 28.01.2013. Rel. Dr.ssa Elisabetta Civetta.
 - Partecipazione al corso di formazione professionale **“Le linee guida della legge n. 190/2012 e le nuove norme del D. Lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza informatica”** organizzata dalla Scuola Anci Toscana in data 11.10.2013.
 - Partecipazione alla giornata di formazione su **“La legge di stabilità 2014 negli enti locali”** organizzata da CIVICA in data 27.01.2014. Rel. Dr.ssa Elisabetta Civetta.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

LINGUE STRANIERE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

PATENTE O PATENTI

INGLESE

buono
buono
scolastico

Patente di Guida tipo "B"

FRANCESE

buono
buono
scolastico