

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GAMBINO ROBERTO**
Telefono **091/23865306**
E-mail **roberto.gambino@unipa.it**
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Maggio 2008 -**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Palermo
Piazza Marina, 61 - 90133 PALERMO.
 - Tipo di settore
Categoria D4 – Area Amministrativa gestionale.
- Principali mansioni e responsabilità
Ruolo di Manager Didattico della Facoltà di Ingegneria, da Maggio 2008 a Dicembre 2013, e della Suola Politecnica, dal giorno 1/01/2014 al 30/04/2019, dell'Area Qualità, Programmazione e supporto strategico dal giorno 01/05/2019.
Principali compiti connessi al ruolo di manager didattico:
Coordinamento dei processi ed i servizi relativi alla didattica;
Agevolare i flussi di comunicazione interna ed esterna;
Esperire modalità di valutazione della qualità del processo formativo;
Valutazione, monitoraggio ed elaborazioni statistiche;
Rapporto costante con il mondo del lavoro;
Monitoraggio e controllo delle carriere studenti.

- Date (da – a) **Maggio 2004 – Agosto 2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Rappresentanza Permanente d'Italia presso l'Unione Europea.
9, Rue du Marteau 1000 Bruxelles, Belgio.
 - Tipo di settore
Ufficio PESD.
 - Tipo di impiego
Tirocinio non retribuito.
- Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento delle attività di supporto dell'ufficio PESD. Ricerca, selezione e preparazione della documentazione relativa agli incontri settimanali del Comitato Politico e di Sicurezza (COPS). Partecipazione alle riunioni del COPS e dei Gruppi di Lavoro responsabili per le questioni riguardanti la Politica Estera e di Sicurezza Comune (PESC) e la Politica Europea di Sicurezza e Difesa (PESD). Preparazione di rapporti sugli argomenti discussi. Collaborazione su specifici progetti con i funzionari, locali e ministeriali, incaricati di partecipare alle riunioni dei Gruppi di Lavoro presso il Consiglio dell'Unione Europea (in particolare: Nikolaidis e CIVCOM).

- Date (da – a) **Ottobre 2002 – Dicembre 2002**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Facoltà di Scienze Politiche.
Via Maqueda, 324 90134 - Palermo.
 - Tipo di azienda o settore
Ufficio amministrativo-contabile.
 - Tipo di impiego
Attività part-time retribuita.
- Principali mansioni e responsabilità
Collaborazione nelle attività amministrative dell'ufficio amministrativo-contabile relative alla gestione ordinaria. Attività di supporto nella preparazione del bilancio annuale, attraverso la rendicontazione e il controllo di regolarità.

- Date (da – a) **Gennaio 2005 – Dicembre 2007**
 - Tipo di formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Date (da – a)
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Date (da – a)
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione

Dottorato di ricerca in: “Fondamenti del diritto europeo e metodologia comparatistica”. Progetto di ricerca intitolato: “Caratteri ed evoluzione della disciplina comunitaria in tema di concorrenza”.

Centro Interdipartimentale Studi Europei e Comparatistici (CISECOM), presso la Facoltà di Scienze Politiche dell’Università di Palermo - Via Maqueda, 324 – Palermo.

Settembre 1997 – Giugno 2003.

Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento). **Indirizzo Politico-Internazionale. Votazione finale: 110/110 e lode.**

Tesi in Diritto delle Comunità Europee, dal titolo: “La responsabilità degli Stati membri nel sistema comunitario di tutela dei singoli”.

Facoltà di Scienze Politiche - Università degli Studi di Palermo.

1992 - 1997

Diploma di maturità scientifica. Votazione finale 60/60.

Liceo Scientifico Statale “S. Cannizzaro”. Via Arimondi, 14 – Palermo.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Eccellente.
Eccellente.
Buono.
TOEFL: voto 653/677

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

FRANCESE

Eccellente.
Eccellente.
Buono.
DALF: livelli B1 e B2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine al lavoro in squadra. Esperienza nel gestire e portare a termine rapidamente gli incarichi affidati. Flessibilità, predisposizione ai rapporti interpersonali, al contatto col pubblico e all’interazione con persone di paesi differenti. Capacità di adattarsi a nuovi contesti e situazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di svolgere compiti differenti in tempi ristretti, soprattutto là dove è richiesto un coordinamento tra differenti settori, sia in gruppo che individualmente. Attitudine a lavorare per obiettivi e sotto pressione. Capacità di rapida analisi, selezione e sintesi dei dati necessari per le mansioni assegnate.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza delle applicazioni Windows, Office (Word; Excel; Access), Outlook e Internet Explorer.

ESPERIENZE ULTERIORI

Luglio – Agosto 2001

Corso di arabo presso l’*International Language Institute* a Il Cairo, finanziato con borsa di studio dell’Università degli Studi di Palermo.

Dichiaro di essere stato informato dei diritti di cui alla Legge n. 675/96 e al successivo D.Lgs. 30/06/03 n. 196, garantisco la veridicità dei dati forniti e presto il mio consenso al trattamento degli stessi.

Palermo, 27/03/2020

Firmato

Roberto Gambino