

Luca Gerbino
Via Romarolo, 5
10094 Giaveno (TO)
tel. 0119374060
cell. 3388057170
lucagerbino@gmail.com
lucagerbino@mypec.eu

Curriculum Vitae e Studiorum

Dati Anagrafici:

Luca Gerbino
nato a Torino il 14/5/1978
residente in Giaveno
Via Romarolo n. 5
10094 Giaveno (TO)

Istruzione

Master di secondo livello in Diritto della pubblica amministrazione conseguito il 28 marzo 2014 presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Torino con votazione finale di 105/110.

Laurea in Scienze Internazionali e Diplomatiche conseguita il 18/09/2007 presso la facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Torino con votazione finale di 92/110.

Attualmente iscritto

Master di II livello in Strategie per l'efficienza, l'integrità e l'innovazione nei contratti pubblici svolto presso il Dipartimento di Management dell'Università degli Studi di Torino in collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Istruzione secondaria:

Diploma di perito amministrativo e commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Blaise Pascal di Giaveno

Corsi di specializzazione/formazione:

Corso di formazione in Europrogettazione effettuato presso l'Istituto Universitario di Studi Europei di Torino.

Corso di comunicazione pubblica, istituzionale, aziendale presso Casa di Carità Arti e Mestieri di Torino.

Corso di diritto amministrativo presso Casa di Carità Arti e Mestieri di Torino.

Corsi di aggiornamento e formazione svolti presso la Provincia di Torino, Regione Piemonte e istituti formativi in materia di fund raising e programmi e azioni di finanziamento comunitari.

Corso di formazione organizzato dalla Regione Piemonte e dalla Comunità Montana Val Sangone in materia di Programmazione e gestione turistica.

Corso di formazione e aggiornamento in materia di contrattualistica pubblica e contenzioso, affari legali ecc.

Conoscenze linguistiche

Inglese - scolastico
Francese - scolastico

Conoscenze informatiche

Conoscenza approfondita del pacchetto Office, sistema operativo Windows Microsoft, principali browser internet, Outlook Express e Thunderbird, Adobe Photoshop e principali programmi di grafica e impaginazione; capacità di utilizzo applicativi gestionali e documentali per il Comune. Ottime capacità di ricerca internet e in banche dati online.

Esperienza lavorativa

1. Da giugno 2002 collaboratore presso il Comune di Giaveno per le seguenti attività:

- **Attività di fund raising e richiesta finanziamenti** nel settore delle politiche sociali, ambientali, di risparmio energetico, sicurezza, protezione civile, sport, turismo, cultura, urbanistica, commercio, lavori pubblici, servizi informatici, e-government, carta d'identità elettronica, edilizia scolastica, cooperazione decentrata e cooperazione allo sviluppo.
- **Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti** nel settore delle politiche sociali ambientali, di risparmio energetico, sicurezza, protezione civile, sport, turismo, cultura, urbanistica, commercio, lavori pubblici, servizi informatici, e-government, carta d'identità elettronica, edilizia scolastica, cooperazione decentrata e cooperazione allo sviluppo.
- **Attività di promozione all'esterno dell'ente** attraverso comunicati stampa, ideazione e realizzazione di manifesti, locandine, note informative, articoli su giornali di settore, ufficio relazioni con il pubblico.
- **Realizzazione di periodici istituzionali in forma di rivista e/o newsletter:**
 - o periodico comunale di informazione ai cittadini
 - o periodico per imprese di informazione su agevolazioni ed opportunità di finanziamenti e formazione;
- **Realizzazione programmi e percorsi formativi** per inserimento tirocinanti in struttura o in progetti specifici.
- **Attività di organizzazione eventi e manifestazioni** a livello locale e provinciale.

2. Da giugno 2008 impiegato a tempo indeterminato presso il Comune di Giaveno categoria D "istruttore direttivo" ufficio unità di progetto- ricerca finanziamenti extra comunali – ufficio relazioni con il pubblico.

3. Da luglio 2008 al 30.09.2010 Capo di Gabinetto dell'Ufficio di Gabinetto del Sindaco di Giaveno.

4. Dal 8/2/2010 Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale rispetto alla norma internazionale ISO 14001 della Città di Giaveno

5. Dal 01.10.2010 Responsabile Area servizi scolastici, alla persona sport e cultura della Città di Giaveno con le seguenti competenze e responsabilità:

SETTORE EDUCAZIONE E SOCIALE:

• ASILO NIDO E SCUOLE:

- o funzioni relative al funzionamento dei plessi scolastici, del nido comunale, del centro estivo "estate ragazzi", della ludoteca, delle attività di per e post scuola;
- o organizzazione e controllo della refezione scolastica;
- o iscrizione al nido comunale, servizi scolastici ed extrascolastici;
- o supporto nella realizzazione di attività scolastiche ed extrascolastiche;
- o trasporto scolastico;
- o diritto allo studio;
- o agevolazioni tariffarie servizi a domanda individuale legati alla sfera educativa-scolastica;
- o realizzazione di progetti educativo-culturali-sociosanitari per gli studenti dalla scuola dell'infanzia alla scuola superiore;
- o contatti e coordinamento con servizi educativi privati e paritari;

• SOCIALE:

- rapporti e attività in collaborazione con l'Unione dei Comuni Val Sangone, piani di zona;
- attività in collaborazione con i servizi sociali e assistenziali dell'Unione dei Comuni Val Sangone, anche con il supporto di figure professionali quali psicologi, sociologi e pedagogisti, con il Tribunale di Torino, con i servizi sanitari in particolare per quanto riguarda:
 - ASSISTENZA SCOLASTICA alunni diversamente abili, fisici o mentali, in età di scuola dell'obbligo
 - supporto alla realizzazione di attività specifiche quali INSERIMENTI SOCIALIZZANTI presso i servizi afferenti all'area; svolgimento del lavoro di pubblica utilità in collaborazione con gli organi di giustizia territorialmente competenti;
- concessione assegni di maternità e assegni per nucleo familiare su istanze trasmesse dall'Unione dei Comuni;
- elaborazione pratiche per il bonus Energia e bonus GAS su istanze presentate dai cittadini.
- Inserimento e avvio su istanza dell'interessato in servizi di pubblica utilità o messa alla prova in collaborazione con il Ministero di Giustizia.

ATTIVITÀ RICREATIVE E DEL TEMPO LIBERO:

- **BIBLIOTECA COMUNALE:** organizzazione e gestione;
- **CENTRI DI AGGREGAZIONE:** supporto alle attività di centri per anziani, giovani, centri estivi; ludoteca;
- **RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI** in materia di contributi, concessioni impianti e sedi, prestito attrezzature, vantaggi economici e servizi, per quanto di competenza dell'area;

ATTIVITÀ SPORTIVE:

- funzioni relative alla promozione della conoscenza, dello sviluppo e della diffusione della pratica motoria e sportiva;
- concessione alle associazioni degli impianti di competenza comunale (palestre scolastiche comunali e provinciali, campi di calcio e polivalenti);
- progetti con le scuole del territorio e le associazioni per l'attuazione di attività sportive in orario scolastico ed extrascolastico;
- promozione ed organizzazione iniziative sportive comunali (manifestazioni, attività ludico-motoria ecc.);
- collaborazione per l'attuazione delle attività proposte dalle Associazioni Sportive o da gestori di impianti e strutture a connotazione sportiva del territorio (palestre, circoli sportivi, campi di calcio e polivalenti di rilevanza comunale, palazzetto dello sport).

• **ATTIVITÀ CULTURALI:**

- funzioni di supporto all'organizzazione, coordinamento e realizzazione di iniziative specifiche comunali insieme alle altre Aree competenti in materia;
- funzioni di supporto all'organizzazione, coordinamento e realizzazione di iniziative specifiche di soggetti terzi, patrocinati o in convenzione con il comune, insieme alle altre Aree competenti in materia, relativamente ad attività e progetti proposti dagli organismi socio-culturali (scuole, enti, associazioni, privati);
- gestione dei provvedimenti amministrativi relativi alla realizzazione delle principali iniziative.

• **ATTIVITÀ TURISTICHE:**

- funzioni di supporto all'organizzazione, coordinamento e realizzazione di iniziative specifiche comunali insieme alle altre Aree competenti in materia;
- funzioni di supporto all'organizzazione, coordinamento e realizzazione di iniziative specifiche di soggetti terzi, patrocinati o in convenzione con il comune, insieme alle altre Aree competenti in materia, relativamente ad attività e progetti proposti dagli organismi socio-culturali (scuole, enti, associazioni, privati);

- o gestione dei provvedimenti amministrativi relativi alla realizzazione delle principali iniziative.

ALTRE FUNZIONI SVOLTE:

- Coordinamento sistema di gestione ambientale ISO 14001;
 - Supporto alle diverse aree comunali negli acquisti informatici o tramite Consip;
 - Predisposizione dei capitolati nelle materie afferenti all'area;
 - Predisposizione e redazione dossier di candidatura per richieste di finanziamento;
 - Coordinamento e/o supporto in attività di richiesta, gestione e rendicontazione finanziamenti speciali in particolare in materie sociali, educative, culturali, turistiche, opere pubbliche;
 - Progetti speciali afferenti all'area (es. servizio civile, progetti prima infanzia, inserimento detenuti in semilibertà, messa alla prova ecc.);
 - Membro di gruppi tecnici intercomunali in materia di funzioni e servizi associati, unioni di comuni;
 - Membro di commissioni di gara per appalti di forniture e servizi interne ed esterne all'ente.
6. Dal 01.03.2015 Vice Segretario Comunale della Città di Giaveno con le seguenti competenze e responsabilità:
 - supporto al segretario comunale;
 - sostituzione del segretario comunale titolare in caso di assenza;
 - assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
 7. Dal 01.04.2016 ad ottobre 2017, Responsabile Area Amministrativa - Unione dei Comuni Montani Val Sangone.
 8. Dal 04.05.2017 – nell'ambito dell'ufficio di vice Segretario della Città di Giaveno - attribuzione funzioni aggiuntive (Decreto Sindacale 9/2017) degli adempimenti di assistenza al Segretario Generale e agli organi istituzionali, alle commissioni consiliari e alle funzioni del Presidente del Consiglio, per gli adempimenti relativi al loro funzionamento e alla predisposizione dei rispettivi atti; Assistenza al Segretario generale nel coordinamento dei controlli interni; Assistenza e consulenza per l'attività regolamentare dell'ente; Supporto al Segretario generale per gli adempimenti e controllo anticorruzione e trasparenza;
 9. Dal 4.5.2017 attribuzione di funzioni aggiuntive con Direzione e conduzione dell'Ufficio Affari Generali (Decreti Sindacali 9 e 27 del 2017);
 10. Dal 13.10.2017 a seguito della Riorganizzazione della Struttura dell'Ente di cui alla G.C. n. 87/17, creazione di una nuova Area denominata "AFFARI ISTITUZIONALI, LEGALI, CONTRATTI E SERVIZI SCOLASTICI" e attribuzione di nuova Posizione Organizzativa con decreto n. 37 del 13/10/2017 ricomprendente i seguenti macro ambiti, competenze e funzioni:
 - Vice Segretario Generale:
 - Supporto al Segretario Generale per gli adempimenti ed il controllo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
 - Assistenza al Segretario Generale nel coordinamento dei controlli interni
 - Assistenza e consulenza per l'attività regolamentare dell'ente
 - Servizi Scolastici:
 - Diritto alla studio;
 - Organizzazione e gestione dei servizi di Assistenza Scolastica
 - Servizi Sociali:
 - Gestione dei Servizi Sociali, compreso il sostegno alla locazione e le Borse Lavoro;
 - Rapporti con l'Unione Montana Unione Valsangone per i servizi di competenza

- Ogni altra attribuzione per propria natura riconducibile a tale settore comunale, in base alle indicazioni dei documenti di pianificazione e programmazione operativa.

11. Dal 01.01.2018, attribuzione di Posizione Organizzativa dell'Area AFFARI ISTITUZIONALI, LEGALI, CONTRATTI E SERVIZI SCOLASTICI" con decreto Sindacale n. 43/2017, ricomprendente i seguenti macro ambiti, competenze e funzioni:

- Affari generali e Legali:
 - Gestione delle polizze assicurative, dei contratti e dei sinistri, comprese le fasi stragiudiziali dei risarcimenti danni non coperti da assicurazione
 - Gestione delle bacheche comunali
 - Gestione delle pratiche legali, anche con ricorso alla tutela legale previo affidamento incarichi di difesa e consulenza legale, riguardanti il contenzioso legale e stragiudiziale (in sede amministrativa, civile e penale) e gli adempimenti derivanti da provvedimenti giudiziali
 - Partecipazioni societarie: gestione dei rapporti con gli Enti partecipati
- Appalti e contratti:
 - Gestione di tutte le procedure amministrative di supporto alle Aree sia per l'acquisizione di servizi e di prodotti, sia per l'esecuzione di opere e lavori pubblici
 - Gestione completa procedure di gara di contratti superiori alla soglia di € 40.000 tramite la Centrale di Committenza
 - Gestione della stipula dei contratti pubblici
 - Tenuta dei repertori ed archivi di parte corrente atti negoziali
 - Presidenza delle Commissioni di Gara
 - Supporto alle Aree sulle diverse fasi procedurali contrattuali, anche in fase post-contrattuale
 - Assistenza alle Aree nella redazione del capitolato d'oneri
 - Supporto alla gestione del subappalto
 - Supporto nell'affidamento di incarichi professionali, varianti, approvazione atti progettuali
- Provveditorato:
 - Gestione di tutte le procedure amministrative di supporto alle Aree per l'acquisizione di servizi e di prodotti: approvvigionamento di servizi, beni mobili e di consumo necessari al funzionamento dell'Ente, acquisti centralizzati tramite mercato elettronico MEPA secondo le soglie di valore previste dalla disciplina interna dell'ente.
- Vice Segretario Generale:
 - Supporto al Segretario Generale per gli adempimenti ed il controllo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
 - Assistenza al Segretario Generale nel coordinamento dei controlli interni
 - Assistenza e consulenza per l'attività regolamentare dell'ente
- Servizi Scolastici:
 - Diritto alla studio
 - Organizzazione e gestione dei servizi di Assistenza Scolastica Politiche Giovanili
- Ogni altra attribuzione per propria natura riconducibile a tale settore comunale, in base alle indicazioni dei documenti di pianificazione e programmazione operativa.

12. Dal 12.03.2018, in continuità, attribuzione di servizio e funzione aggiuntiva nell'ambito della posizione organizzativa relativamente a "gestione dei servizi sociali e delle politiche giovanili", con ridefinizione dell'area in "AFFARI ISTITUZIONALI, LEGALI, CONTRATTI E SERVIZI SOCIO SCOLASTICI";

13. Dal 17.04.2018, Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) a seguito Decreto Sindacale n. 25/2018;
14. Da maggio 2018, referente per la Città di Giaveno della Centrale Unica di Committenza c/o Unione Montana Valle Susa;
15. Da ottobre 2018, Responsabile Area Amministrativa - Unione dei Comuni Montani Val Sangone.

Conoscenze e competenze professionali maturate

- conoscenza della **normativa sull'ordinamento degli Enti Locali**;
- conoscenza delle **politiche e dei programmi di finanziamento** della provincia di Torino, della Regione Piemonte e di quelli nazionali e comunitari;
- conoscenza della normativa regionale, nazionale, comunitaria e internazionale in materia di gestione di finanziamenti e applicazione operativa degli stessi in ambito locale;
- conoscenza della normativa e delle modalità applicative in materia di contratti pubblici, appalti/concessioni e public procurement;
- conoscenza della normativa e delle modalità applicative dell'ISEE nei servizi educativi e socio-assistenziali; sistemi tariffari nei servizi educativi; appalti e altre forme di gestione indiretta dei servizi socioeducativi; organizzazione dei servizi di asilo nido; apertura servizi di nido in famiglia, baby parking, ludoteche;
- conoscenza della normativa in materia di terzo settore e modelli di governance e programmazione territoriale tra enti locali e volontariato: enti e associazioni operanti nel campo dei servizi socio-assistenziali e dei beni ed attività culturali, dell'istruzione e della formazione; alle associazioni di promozione sociale di cui alla l. n. 383/2000; alle organizzazioni di volontariato di cui alla l. n. 266/1991; alle organizzazioni non governative di cui alla l. n. 49/1987; alle cooperative sociali ex l. n. 381/1991; alle associazioni sportive dilettantistiche di cui all'art. 90, l. n. 289/2002;
- conoscenza della norma internazionale ISO 14001:2004 standard di gestione ambientale;
- ~~conoscenza della normativa in materia di cooperazione internazionale, cooperazione allo sviluppo, diritto internazionale;~~
- conoscenza della normativa e delle modalità di istituzione, formazione e gestione Ufficio relazioni con il pubblico;
- conoscenza della metodologia di project management, del Project Cycle Management (PCM), **utilizzo del logframe**;
- **capacità di gestione budget, piano pagamenti e risorse umane**;
- **partecipazione in oltre 80 progetti in differenti settori in qualità di progettista, project staff member e project manager**;
- esperienza maturata nell'ambito di progetti del Servizio Civile Nazionale della Città di Giaveno e organizzazione del terzo settore in qualità di progettista e responsabile progettuale sul turismo culturale, infanzia, ambiente.
- Esperienza di **formatore interno** in materia di servizi educativi e socio-assistenziali, **servizio civile**, diritto amministrativo, appalti pubblici (in particolare procedimenti di cui ex allegato IIB, oggi allegato IX d.lgs. 50/2016, refezione scolastica e concessioni di servizio), certificazione ambientale.

Capacità e competenze personali

- Attitudine al lavoro in équipe, acquisita nelle diverse esperienze professionali e nelle collaborazioni con enti e associazioni;
- Capacità di organizzare autonomamente il lavoro e gestire e coordinare attività di gruppo;
- Capacità di risolvere problematiche valutando le risorse a disposizione;
- Capacità di progettazione;
- Capacità di valutazione e monitoraggio di attività/processi;
- Abilità di raccolta ed elaborazione di informazioni;
- Volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'Ente e dei relativi servizi;

- Capacità di applicazione di regole-procedure in modo flessibile tenendo conto delle specificità delle situazioni;
- Attitudine ai rapporti interpersonali.

Principali risorse attualmente assegnate in gestione e responsabilità presso l'Ente

Risorse finanziarie:

- Entrate: circa euro 900.000;
- Uscite: circa euro 2.500.000.

Risorse umane:

- n. 2 udp cat. D;
- n. 4 udp cat. C;
- n. 1 udp cat B;
- n. 4/6 borse lavoro;
- n. 10 circa/anno soggetti avviati a servizi di pubblica utilità o inserimenti socializzanti;
- professionisti diversi.

Principali contratti seguiti in qualità di Responsabile Unico del Procedimento o Direttore di Esecuzione:

- refezione scolastica;
- servizio di trasporto scolastico;
- servizi educativi presso il nido comunale;
- servizi extrascolastici (pre e dopo scuola, prolungamento d'orario, progetti speciali, ludoteca comunale);
- servizi centri estivi comunali;
- servizi allestimenti tecnici manifestazioni ed eventi (Notte bianca, Notte di San Lorenzo, Fiera del Libro, Festa del Fungo, Fiere-mercato, mostre espositive, eventi culturali e turistici in generale ecc.);
- convenzionamenti servizi biblioteca;
- convenzionamenti o contratti gestione impianti sportivi;
- ufficio turistico comunale;
- appalti e servizi provveditorato generali (es. cancelleria, manutenzione mezzi, stampati, timbri, carburanti, lavaggio automezzi, materiale informatico hardware e software; buoni pasto; telefonia; carburanti ecc.);
- appalti e procedure sopra soglia comunitaria.

Interessi personali:

Musica, pallacanestro, fotografia, viaggi.

Allenatore di pallacanestro di squadre giovanili dal 1995 al 2010.

^^

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 GDPR 679/16.

Giaveno, 6/05/2019

Luea Gerbino



