



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GANDOLFI MARCO

Indirizzo

Telefono

Ufficio 0183/704213

Fax

E-mail

marco.gandolfi@provincia.imperia.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

Posizione Giuridica

FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 30/11/2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

• Tipo di azienda o settore

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

• Tipo di impiego

SERVIZIO PERSONALE

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnato alla Gestione Economica-retribuzioni: gestione buste paga, conto annuale, elaborazione C.U., F24, mandati di pagamento; Gestione del Servizio Assicurazioni (Contratto polizze, Apertura sinistri e adempimenti conseguenti, rapporti di brokeraggio) – Ufficio Gestione Pensionistica e Previdenziale

• Date (da – a)

DAL 01/12/2019 AL 29/11/2020 COMUNE DI REZZO CON COMANDO IN ENTRATA NELLA PROVINCIA DI IMPERIA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di REZZO

• Tipo di azienda o settore

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

• Tipo di impiego

SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Settore Economico-Finanziario-Anagrafe-Stato Civile-Elettorale. Titolare di posizione organizzativa rilasciata con Decreto del Sindaco del Comune di Rezzo nr. 5 del 27/11/2019.(per il periodo dal 01/12/2019-30/11/2020).

• Date (da – a)

DAL 25/09/2013 AL 30/11/2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

• Tipo di azienda o settore

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

• Tipo di impiego

SETTORE PERSONALE

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnato alla Gestione Economica-retribuzioni;; Gestione del Servizio Assicurazioni (Contratto polizze, Apertura sinistri e adempimenti conseguenti).

Nominato Direttore dell'esecuzione del contratto del servizio di copertura assicurativa della Provincia di Imperia con Determinazione Dirigenziale nr. 423 del 13 Luglio 2018.

Con ordine di servizio prot. 24389 del 07/09/2016 affidata la Gestione del Servizio Assicurazioni con le seguenti attività: - Contratto polizze; - Apertura sinistri e adempimenti conseguenti; -Liquidazione fatture.

Con ordine di servizio prot. 4622 del 15/02/2016 assegnato all'Ufficio Gestione Pensionistica e Previdenziale per 6 ore la settimana al fine dei necessari riscontri con il trattamento economico dei dipendenti (in particolare cedolino paga e DMA).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 27/12/1995 AL 24/09/2013

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI IMPERIA

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

SEGRETERIA PRESIDENTE

Dal 27/12/1995 in ruolo presso l'Amministrazione Provinciale inquadrato nella ex V^a qualifica poi diventata B3 con avanzamenti orizzontali fino alla qualifica B6

Dal 01/11/2007 progressione verticale C1 con la qualifica di ESPERTO IN RELAZIONI ESTERNE PRESSO L'UFFICIO DI GABINETTO-PRESIDENZA

DAL 01/04/1990 AL 27/12/1995

AZIENDA VINICOLA FEOLA PASQUALE NELLO

AZIENDA VINICOLA – PRODUZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE VINO

IMPIEGATO

Contabile : addetto alla fatturazione, alla riscossione e ai rapporti con le Banche. Tenuta dei registri bollati (giornalmastro, iva, bilancio, registri di cantina, registro di commercializzazione dei prodotti, registri dei sigilli fiscali). Rapporti con la CCIAA per la denuncia di produzione delle uve e la presentazione della documentazione per la dichiarazione di produzione delle uve Doc.

Magazziniere: ordinazione prodotti occorrenti per la lavorazione.

DAL 01/08/1988 AL 31/03/1990

CIESSE FLOWER EXPORT SRL DI CEPOLLINA SANDRO DI ARMA DI TAGGIA

SOCIETA' IMPORT-EXPORT DI FIORI

IMPIEGATO

Contabile : addetto alla fatturazione ed alla tenuta dei registri bollati (giornalmastro, iva, bilancio). Impiegato anche nella fatturazione con l'estero e nella redazione dei documenti necessari per il trasporto via terra, aereo e mare.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA IN SCIENZE GIURIDICHE (Classe 31 – Classe delle lauree in scienze giuridiche) conseguita il 16/07/2009

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE conseguito nell'anno scolastico 1982/1983

ISTITUTO SCOLATICO PER RAGIONERI "G.RUFFINI" DI IMPERIA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- *PromoPA –La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione – 2 Ottobre 2023 - 6 Ore*
- *PromoPA – L'attuazione del piano triennale di prevenzione della Corruzione – 2023 – 28 Settembre 2023 – 4 Ore*
- *Corso di formazione Le ultime novità in materia previdenziale per la PA – 15 Novembre 2023 Centroservizi Srl relatore Dott. Fabio Venanzi, 6 ore*
- *Corso di Formazione Responsabilità dei dipendenti e amministratori pubblici: rischi e soluzioni – AON Spa 25 Maggio 2023, 2 ore*
- *Corso di Formazione Cosa fare in caso di sinistro – AON Spa 11 Maggio 2023, 2 ore*
- *Il Conto Annuale 2021 – Enti Locali – Formel Srl 21 e 22 giugno 2022, 12 ore*
- *Lo sgravio contributivo per i pubblici dipendenti – Formel 13 Aprile 2022, 2 ore*
- *La Lista PosPA dal quadro E0 ai quadri VI e prescrizione normaiva – 12 ore – 11 febbraio e 25 marzo 2022 Pubbliformez Sel relatore Dott. Fabio Venanzi*
- *La prevenzione della corruzione e la trasparenza negli appalti pubblici IFEL Webinar 2021*
- *Corso di formazione base e avanzato in materia pensionistica, Novità pensionistiche, ListaPosPA e Passweb, 42 ore 6 giornate nel periodo Dicembre 2020 - maggio 2022 Centroservizi Srl relatore Dott. Fabio Venanzi*
- *Aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione: il PNA 2019 Webinar IFEL 1,50 ore*
- *La gestione di Passweb. La riliquidazione degli arretrati dopo il CCNL: modalità operative - Formel – dott. Fabio Venanzi – Milano 20 Giugno 2019 – 6 ore*
- *Formazione in materia di Privacy 3 ore anno 2019*
- *C&C Piattaforma telematica di negoziazione Appalti Contratti per gestione gare on line 1 e 8 aprile 2019 12 ore*
- *Corso avanzato sulla struttura della busta paga nella P.A. e i suoi assoggettamenti previdenziali e fiscali, aggiornato ai nuovi CCNL 2016-2018 – Centro Servizi Savona 22 Ottobre 2018*
- *Webinar “Gli affidamenti sotto soglia: le linee guida dopo il correttivo” – IFEL 13 Aprile 2018*
- *Seminario “Il mercato elettronico della PA: un obbligo per le Amministrazioni, un’opportunità per le imprese, un vantaggio per tutti. – CCIAA Imperia 11 Luglio 2017*
- *Giornata di studio Anticorruzione e gestione del Servizio Assicurativo – Le linee guida di Anac per l'affidamento e la gestione dei contratti assicurativi e delle istanze di risarcimento. – Formel - Milano 31 Maggio 2017*
- *Seminario “Giornata formativa in materia di armonizzazione contabile – Riaccertamento dei residui” – Imperia 2 Aprile 2015*
- *Fatturazione elettronica: Definizioni, norme e adempimenti per fornitori e pubbliche amministrazioni” – Imperia 4 Novembre 2014*
- *Percorso formativo sulla nuova contabilità armonizzata degli enti Locali:*
- *I^ giornata – Il quadro normativo e gli strumenti – Imperia 25 Settembre 2014*

- II^a Giornata – L'applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata – Imperia 3 Ottobre 2014
- III^a Giornata – Il piano dei conti integrato e l'avvio della contabilità armonizzata– Imperia 10 Ottobre 2014
- IV^a Giornata – Il fondo pluriennale vincolato e gli altri strumenti– Imperia 16 Ottobre 2014
- Corso sull'uso della PEC – Imperia 3 Dicembre 2012
- Seminario “Gli affidamenti di servizi e forniture negli Enti Locali dopo la spending review” Centroservizi Srl Società di Servizi dell'Unione Industriale della Provincia di Savona - Imperia 29 Novembre 2012
- Incontro sul Fondo delle risorse decentrate – Imperia 30 Ottobre 2012
- Seminario “La Provincia tra ipotesi federalista e incertezza sul futuro spending review – Imperia 18 Ottobre 2012
- Seminario “La Provincia tra ipotesi di soppressione, riforma federalista e recenti manovre di finanza pubblica” – Imperia 17 Novembre 2011
- Seminario “Le autorizzazioni al trasporto dei rifiuti: trasporto rifiuti propri non pericolosi e pericolosi; trasporti rifiuti prodotti da terzi-SISTRI: tempi e modalità di attivazione per chi sopravvive il registro di carico e scarico e il formulario di identificazione. – Imperia 3 Novembre 2011
- Seminario “Durc, Cup e Antimafia” – Imperia 25 Ottobre 2010
- Seminario “La manovra correttiva 2010 e altre novità in materia finanziaria” – Imperia 15 Ottobre 2010
- Formazione di Personale addetto al Cerimoniale e organizzazione eventi – (RELATORI Dott. Massimo Sgrelli già Direttore Dipartimento Cerimoniale di Stato e della Presidenza del Consiglio dei Ministri. E Col. Gianni A. Grimaldi già Responsabile del Cerimoniale in Dicasteri della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Ministero Difesa - Ministero Sviluppo Economico e Ministero Ambiente) – Imperia 5-6-7-27-28 Maggio 2010
 - Corso aggiornamento squadra emergenza Pronto Soccorso – Imperia 2 e 9 Marzo 2009 e 6 Aprile 2009
- Corso aggiornamento suERMES – PEC – Imperia 23 Febbraio 2009
- Corso sulla firma digitale – Imperia 11 Febbraio 2009
- Seminario “Le novità introdotte dal T.U. sulla sicurezza del lavoro (D.Lgs 9 Aprile 2008, nr. 81) in tema di cantieri temporanei e mobilio e gestione degli appalti di esterni di servizi e fornitura della PA
- Corso “Ascesa e declino delle Società Partecipate degli Enti Locali” – Imperia 5 Maggio 2008
- Seminario “I Reati dei Pubblici Ufficiali” – Imperia 18 e 24 Gennaio 2008
- Seminario “La gestione del personale e delle assunzioni negli Enti locali dopo la legge Finanziaria 2007. Anticipazioni sulla nuova circolare della Funzione Pubblica di imminente emanazione” – Centro Nazionale Studi – 2 Marzo 2007
- Seminario “La Legge Finanziaria con particolare riguardo all'impatto sugli Enti locali” – Imperia 9 Gennaio 2007
- Seminario “Il pacchetto Bersani. L'impatto sugli enti locali della manovra di mezza estate” – Provincia di Imperia – 18 Settembre 2006
- Seminario “Le innovazioni alla legge n° 241/90” – Provincia di Imperia – 23 Maggio 2005

- Corso di Lingua Inglese base – I.T.C.G. Ruffini di Imperia – 27 Maggio 2002
- Corso di formazione “Individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali a norma dell’At. 15 della L. 675/96 e D.P.R. 28/7/99 n. 318” – Imperia 12 Febbraio 2002
- Corso di formazione “Strumenti di produttività individuale Office Automation. Ordinamento degli enti locali e riforma Bassanini (L.127/97-L.59/97-D.LGS 77/95 – L.109/94 – L. 81/93 – L.15/68 – L. 241/90” – Imperia 15 Aprile 1999
- Corso di Formazione “I Database (Ingres, Centura, SQL Server ed altri), il linguaggio SQL per l’interrogazione strutturata dei dati, le Query e corso avanzato su Microsoft Access – Provincia di Imperia – Imperia 10 Dicembre 2002
- Corso di Formazione di Windows NT – Ditta Arioni Mario di Genova – Dicembre 1997
- Corso “Il Cerimoniale degli Enti Territoriali” (Relatore Dott. Massimo Sgrelli –Capo del Cerimoniale della Presidenza del Consiglio dei Ministri) – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Roma, 22-23-24 Aprile 2004
- Corso di Formazione “Cerimonie e Cerimoniale: Comunicazione e rappresentanza negli enti e nelle aziende pubbliche locali” – ETA 3 – Bologna 24-25-26 Settembre 1997
- Corso di Formazione “Essere ben organizzati in una segreteria di Sindaco, Presidente o di Amministratore di una struttura pubblica” – ETA 3 – Bologna 7-8-9 Ottobre 1996

MADRELINGUA ITALIANO
ALTRE LINGUA

FRANCESE

- ❖ • Capacità di lettura [buono]
- ❖ • Capacità di scrittura [buono]
- ❖ • Capacità di espressione orale [elementare]

INGLESE

- ❖ • Capacità di lettura [buono]
- ❖ • Capacità di scrittura [buono]
- ❖ • Capacità di espressione orale [elementare]

❖ CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Conseguentemente al lavoro svolto per 18 anni presso l’Ufficio di Segreteria del Presidente ha sviluppato ottime capacità di rapporto con i superiori, con i colleghi e con l’utenza esterna,.
- Adattabilità alle esigenze di servizio.

❖ CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Abilità nello svolgimento delle pratiche relative alle mansioni di segreteria e di organizzazione di eventi. Esperto di cerimoniale

❖ CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)

❖ ESPERIENZE ACQUISITE PERSONALMENTE

- *Idoneità alla Direzione di Comitati di Assaggio dell'Olio di Oliva rilascata ai sensi dell'art. 3 del D.M. 7 ottobre 2021 a seguito della partecipazione al Corso per la formazione di CAPO PANEL*
- *Assaggiatore di Olio di Oliva iscritto all'Albo Nazionale del Ministero dal 1992: qualifica conseguita partecipando ai corsi organizzati dall'ONAOO di Imperia.*
- *superamento della selezione a componente Panel-Test per l'olio di oliva riconosciuta dal C.O.I. (Panel Test) ai sensi del Reg. CEE 2568/91 rilasciata dalla Camera di Commercio di Imperia il 16/12/1995.
Membro del Panel Test dell'ONAOO di Imperia.*
- *partecipazione quale membro di Giuria per le selezioni di campioni di olio per vari concorsi per la CCIAA di Imperia (Ercole Olivario, Premio Sirena D'Oro)*
- *membro giurato della commissione di assaggio per i seguenti premi:*
 - *Ercole Olivario - Spoleto*
 - *Orciolo d'oro (varie partecipazioni) – Gradara Pesaro*
 - *Master of Olive Oil di MonteCarlo*
 - *partecipazione a diverse commissioni di assaggio per l'olio dop sul territorio regionale.*
- *Appassionato di fotografia, riprese video e montaggio filmati*