|  |
| --- |
| Formato europeo per il curriculum vitae |

|  |
| --- |
| Informazioni personali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome |  | **Gambirasio Giuseppe** |
| Indirizzo |  | **Via partigiani 30 – bottanuco (bg)** |
| Telefono |  | **Ufficio 035/902073 cell 349/7901555** |
| E-mail |  | **giuseppe.gambirasio@gmail.com** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazionalità |  | Italiana |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data di nascita |  | 24/07/1973 |
| Stato Civile |  | Coniugato , 3 figli |

|  |
| --- |
| Esperienza lavorativa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** DAL 1994 AD OGGI |  | TITOLARE DI STUDIO PROFESSIONALE SPECIALIZZATO NELLA GESTIONE DEI PATRIMONI IMMOBILIARI, AMMINISTRAZIONE IMMOBILI, STIPULA E GESTIONE DI CONTRATTI DI LOCAZIONE SIA IMMOBILIARI CHE AGRARI , GESTIONE DELLE INSOLVENZE E DELLE CONTROVERSIE LEGALI.  LO STUDIO DELLA MATERIA, GLI APPROFONDIMENTI E L’ESPERIENZA HANNO CONSENTITO NEGLI ANNI LO SVILUPPO DI PARTICOLARI COMPETENZE IN MATERIA AGRARIA OLTRE CHE NEI VARI ASPETTI DELL’AMMINISTRAZIONE DI ENTI IMMOBILIARI NON COMMERCIALI QUALI: |
|  |  | * L’ISTITUTO DIOCESANO PER IL SOSTENTAMENTO DEL CLERO - BERGAMO * IL SEMINARIO VESCOVILE GIOVANNI XXIII - BERGAMO * L’ISTITUTO SAN GIORGIO DELLA COMPAGNIA DI GESÙ – BERGAMO * ISTITUZIONI DON CARLO BOTTA * LA FONDAZIONE CONTI CALEPIO – CATELLI CALEPIO * LA FONDAZIONE ASILO GOUT PONTI -COSTA DI MEZZATE * ALTRI ENTI ECCLESIASTICI E NON, SPARSI NELLA PROVINCIA DI BERGAMO E LECCO |
| **ALTRI INCARICHI** |  |  |
|  |  |  |

DAL 2009 AL 2012 MEMBRO DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO DELL’ I.C. RITA LEVI MONTALCINI DI SUISIO.

DAL 2012 AL 2015 VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO DELL’ I.C. RITA LEVI MONTALCINI DI SUISIO.

DAL 2015 AL 2017 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO DELL’ I.C. RITA LEVI MONTALCINI DI SUISIO.

DAL 2010 AD OGGI COMPONENTE, PRESSO PROVINCIA DI BERGAMO, DELLA COMMISSIONE TECNICA PROVINCIALE DELLE COMPETENZE ATTRIBUITE DALLA LEGGE 203/82 (ISTAT AGRARIO).

DAL 2016 AD OGGI MEMBRO DEL C.D.A. DEL CONSORZIO A.T.S. (AMBIENTE TERRITORIO E SERVIZI)

DAL 2016 AD OGGI ASSESSORE PER IL TERRITORIO (AMBIENTE, EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, MANUTENZIONE, PATRIMONIO, URBANISTICA, POLITICHE ENERGETICHE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA) COMUNE DI BOTTANUCO

|  |
| --- |
| Istruzione e formazione |

1992 DIPLOMA IN RAGIONERIA (ITC MAIRONI DA PONTE – PRESEZZO BG)

1992 ISCRIZIONE PRESSO ALBO PRATICANTI RAGIONIERI COMMERCIALISTI E REVISORI DEI CONTI, COLLEGIO DI MILANO

1994 ISCRIZIONE ALL’ALBO AGENTI IMMOBILIARI DELLA PROVINCIA DI BERGAMO

1999 ISCRIZIONE ALLA FIAIP (FEDERAZIONE ITALIANI AGENTI IMMOBILIARI PROFESSIONALI)

2009 CORSO DI FORMAZIONE ED ABILITAZIONE PER AMMINISTRATORI IMMOBILIARI PRESSO A.N.AMM.I.

(ASSOCIAZIONE NAZZIONAL-EUROPEA AMMINISTRATORI D’IMMOBILI) MILANO

2013 SEMINARIO “IL CONDOMINIO ALLA LUCE DELLA RIFORMA, ASPETTI LEGALI E CONTABILI” PRESSO A.N.AMM.I. MILANO

2014 SEMINARIO “PSICOLOGIA IN CONDOMINIO” PRESSO A.N.AMM.I. MILANO

2015-2020 CORSO DI AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO PER AMMINISTRATORI DI CONDOMINI COME IMPOSTO DAL D. M. 140/14

|  |
| --- |
| Capacità e competenze personali  *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Madrelingua |  | **-** |

|  |
| --- |
| Altre lingua |
|  |  | **INGLESE / FRANCESE** |
| **•** Capacità di lettura |  | SCOLASTICA |
| **•** Capacità di scrittura |  | SCOLASTICA |
| **•** Capacità di espressione orale |  | SCOLASTICA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.* |  | Ottime capacita’ relazionali e buone competenze in materia di mediazione e gestione delle controversie |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.* |  | ottime capacita’ di coordinamento e gestione del personale, gestione dell’ufficio ed organizzazione del lavoro. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze tecniche  *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* |  | BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI OPERATIVI DEL PACCHETTO OFFICE E PROGRAMMI GESTIONALI VARI.  BUONA CAPACITÀ DI GESTIONE E COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA SUGLI IMMOBILI.  BUONA COMPETENZA GIURIDICA IN MATERIA DI LOCAZIONE, DIRITTI REALI DI GODIMENTO IN GENERE E DI CATASTO.  BUONA COMPETENZA IN MATERIA DI LOCAZIONE AGRARIA L. 203/82 E PROPRIETÀ FONDIARIA.  BUONA CONOSCENZA DELLA FISCALITÀ IMMOBILIARE.  BUONA CONOSCENZA DELLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE ED AMMINISTRATIVE PUBBLICHE |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacità e competenze artistiche  *Musica, scrittura, disegno ecc.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Altre capacità e competenze  *Competenze non precedentemente indicate.* |  | [ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Patente o patenti |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ulteriori informazioni |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Allegati |  |  |