

Gabriele Rubino

nato a Mesagne (BR) il 17/11/1964

residente in [REDACTED] Firenze

e – mail: rubinogabriele@libero.it

Funzionario amministrativo presso il Comune di Fiesole (FI), Cat. DIII, P.O. Posizione Organizzativa

CURRICULUM VITAE

- Nel 1985 ha conseguito la maturità scientifica presso il Liceo Statale *T. Monticelli* di Brindisi;
- ha conseguito in data 19/2/1993 il diploma di laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Giurisprudenza;
- ha svolto la pratica forense presso Studio Legale al fine di sostenere gli esami per l'iscrizione nell'Albo degli Avvocati, richiedendo altresì l'ammissione all'esercizio del patrocinio legale, che gli ha consentito l'abilitazione all'esercizio della professione e, pertanto, di poter svolgere anche l'attività giudiziaria, nei limiti definiti dalla legge, al fine di poter conseguire una formazione completa e aderente ai casi concreti;
- in data 15/1/1999 ha conseguito, nella sessione dell'anno 1997, davanti la Commissione costituita presso la Corte d'Appello di Firenze, l'idoneità negli esami per l'iscrizione nell'Albo degli Avvocati;
- nell'anno 1997 ha superato il concorso pubblico presso il Comune di Fiesole (FI) per titoli ed esami per la copertura di tre posti di Funzionario Amministrativo (8^a q.f.), sottoscrivendo il relativo contratto di lavoro a tempo indeterminato in data 15/12/1997;
- conseguentemente, continua a prestare ancor oggi la propria attività lavorativa alle dipendenze del Comune di Fiesole;
- in questi anni ha avuto la responsabilità organizzativa, funzionale e gestionale di molteplici settori dell'Amministrazione comunale e questo, pertanto, gli ha consentito di acquisire la conoscenza teorica e pratica di diverse settori di competenza degli Enti locali e relative funzioni. Tra queste si ricorda:
 - nell'anno 1997 gli sono state attribuite le competenze in materia di Polizia Mortuaria e Servizi Cimiteriali; Ufficio Edilizia e Urbanistica e Lavori Pubblici (in particolare Leggi 626 e 109);
 - nell'anno 1999 è stato nominato Responsabile del Servizio Affari Legali, Segreteria Generale; Polizia Mortuaria;
 - nell'anno 2001 è stato delegato all'esercizio delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile;
 - nell'anno 2001 con provvedimento del Sindaco è stato nominato **Responsabile del Servizio Autonomo Segreteria Generale** e, pertanto, **al vertice di una delle strutture di massima dimensione**

dell'Amministrazione, con conferimento delle funzioni di cui all'art. 107, "funzioni e responsabilità della dirigenza", del D.Lgs. 267/2000, tra cui la direzione degli uffici e dei servizi e l'adozione dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno (**P.O., Posizione Organizzativa**);

-- dall'anno 2001 ad oggi ha continuato e continua a svolgere le funzioni di P.O. nell'ambito del Comune di Fiesole, confermato dalle diverse Amministrazioni insediate; sono state conferite pertanto le competenze in materia di:

--- Segreteria Generale; Presidenza del Consiglio comunale; Responsabile dell'Ufficio unico per gli espropri; Servizi Cimiteriali e Polizia Mortuaria; assegnandogli altresì **le funzioni di Vicesegretario dell'Ente**, che continua a svolgere ininterrottamente sino ad oggi;

--- **la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso; la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso; la stipulazione di contratti**;

--- Servizi Demografici e per l'impiego e delega allo svolgimento delle funzioni di Ufficiale di Anagrafe), che continua a svolgere ininterrottamente sino ad oggi;

--- "Datore di Lavoro", per la struttura di propria competenza, ai sensi del D.Lgs. 626/1994 (attuale D.Lgs 81/2008), che continua a svolgere ininterrottamente sino ad oggi;

--- funzioni relative ai controlli di competenza previsti da norme di legge, regolamenti e convenzioni su attività e servizi esternalizzati facenti riferimento al proprio servizio;

-- nell'anno 2014 con provvedimento del Sindaco è stato nominato **Responsabile del Dipartimento Affari Generali**, sempre **al vertice di una delle strutture di massima dimensione dell'Amministrazione**, con la responsabilità, tra l'altro, dei Servi Segreteria Generale, Segreteria del Sindaco, Demografici, U.R.P. e Comunicazione, e **confermata la nomina a Vicesegretario comunale**.

In ogni caso, sono sempre state molteplici le competenze e le materie e che ha curato, adeguandosi ai sopravvenuti mutamenti normativi così come alle esigenze che di volta in volta emergevano nell'Amministrazione di appartenenza. Tra esse si possono ricordare:

- l'attività diretta all'istituzione di un Ufficio Legale Associato con Comuni limitrofi, per la cura del contenzioso e l'attività di consulenza per gli Enti aderenti, e il lavoro per il consolidamento del predetto Ufficio Associato;
- la direzione, motivazione e vigilanza del personale assegnato;
- **responsabilità dei lavori del Consiglio comunale di Fiesole, delle Commissioni consiliari, Conferenza dei Capigruppo e dell'attività dei Consiglieri comunali**;
- partecipazione in qualità di referente ed esperto giuridico – amministrativo, ai lavori di Commissioni consiliari per la cura di speciali materie;
- predisposizione di regolamenti dell'Ente, nonché partecipazione all'aggiornamento e redazione del testo dello Statuto del Comune di Fiesole;

- attività di consulenza per tutti gli uffici dell'Ente;
- **corsi di formazione del personale e membro di Commissioni giudicatrici per i concorsi banditi dal Comune di Fiesole;**
- predisposizione di schemi di provvedimenti, modulistica e simili, per l'uniformità degli atti e dell'attività dell'Amministrazione di appartenenza;
- informatizzazione di procedimenti amministrativi;
- componente Commissione per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica E.R.P.;
- la responsabilità del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- **l'implementazione nel sito istituzionale del Comune di Fiesole di tutta la sezione "Amministrazione trasparente", ex D.Lgs. 33/2013, con l'aggiornamento costante;**
- la nomina a **Responsabile della prevenzione della corruzione**, ex L. 190/2012, e **Responsabile per la trasparenza**, ex D.Lgs. 33/2013.

Ancora, essendo in staff del Segretario Generale, sempre lo studio e l'interpretazione delle nuove leggi, la predisposizione di contratti, d'appalto o immobiliari, loro rogito, registrazione e trascrizione.

In particolare, dall'anno 1999 al 2014 si sono svolte n. 4 consultazioni amministrative per la scelta del Sindaco e il rinnovo del Consiglio comunale. Quindi, la cura di tutti gli adempimenti legislativi e regolamentari relativi alla conclusione del mandato, attività elettorale e, successivamente, insediamento dei nuovi Organi. Questo, non solo in ausilio del Segretario Generale dell'Ente, ma anche in assenza del Segretario titolare.

Da sempre, inoltre, ha partecipato a Commissioni, oltre che di concorso, per gare d'appalti pubblici, di lavori, servizi e forniture, aste immobiliari. In relazione a queste competenze, ha sempre predisposto bandi di gara e relative pubblicazioni, modelli di istanze di partecipazione - dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/2000; redazione dei verbali di gara e avvisi di aggiudicazione; verifiche dell'idoneità morale e professionale delle Imprese; determinazioni a contrarre.

Dal 2014, Responsabile dell'ufficio gare del Comune di Fiesole.

Ha partecipato altresì a numerosi corsi e seminari di studio e di approfondimento, su molteplici materie, così come ha curato costantemente lo studio e l'aggiornamento personale e professionale.

Negli ultimi anni, inoltre, durante il tempo libero frequenta corsi di lingua inglese, per migliorare la propria conoscenza della lingua straniera.

Firenze, 19 maggio 2017

Gabriele Rubino

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.