

Europass Curriculum Vitae

Informazioni Personali

Nome e Cognome **Gilberto Nardo**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

Sesso Maschile

Occupazione desiderata/ Settore professionale

Settore amministrativo

Esperienze Lavorative

Date	1/05/2013 – 31/12/2018	TERRITORI PALESTINESI
Lavoro o Posizione ricoperti	Coordinatore finanziario	
Principali Attività e Responsabilità	- Gestione contabile e amministrativa dell'Unità di Assistenza Tecnica (ITAU) del Programma di Sostegno alle Municipalità Palestinesi; - monitoraggio delle attività finanziate dal progetto e auditing finanziario dei circa quaranta progetti gestiti dalle municipalità palestinesi in partenariato con gli enti locali italiani; - gestione del personale locale; - assistenza al Capo Progetto. -Procurement	
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Consolato Generale d'Italia a Gerusalemme - Programma di Sostegno alle Municipalità Palestinesi Sheick Jarrah, Mujer Eddin, 2, Gerusalemme	
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo	
Date	5/09/2012 -25/04/2013	UGANDA
Lavoro o Posizione ricoperti	Responsabile Amministrativo per il programma di cooperazione Italiana "Sostegno al piano strategico sanitario Ugandese e al piano per la pace, ricostruzione e sviluppo del Nord Uganda – AID 9108"	
Principali Attività e Responsabilità	Gestione contabile e amministrativa del progetto (documentazione a supporto per acquisizione di beni, opere e servizi, bandi di gara, procedure 136/2010, inventari, contratti, redazione documenti di rendicontazione), gestione personale locale, assistenza al Capo Progetto. Procurement	
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Cooperazione Italiana allo Sviluppo in Uganda - Plot 2, Kafu Road, Kampala (Uganda)	
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo	
Date	5/05/2012 -31/07/2012	UGANDA
Lavoro o Posizione ricoperti	Responsabile Amministrativo per il programma di cooperazione Italiana "Sostegno al piano strategico sanitario Ugandese e al piano per la pace, ricostruzione e sviluppo del Nord Uganda – AID 9108"	
Principali Attività e Responsabilità	Gestione contabile e amministrativa del progetto (documentazione a supporto per acquisizione di beni, opere e servizi, bandi di gara, procedure 136/2010, inventari, contratti, redazione documenti di rendicontazione), gestione personale locale, assistenza al Capo Progetto. Procurement	
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Cooperazione Italiana allo Sviluppo in Uganda - Plot 2, Kafu Road, Kampala (Uganda)	

Tipo di attività o settore	Settore amministrativo	
Date	1/02/2012 -1/05/2012	TANZANIA
Lavoro o Posizione ricoperti	Responsabile Amministrativo per il programma di cooperazione Italiana " Intervento sanitario di potenziamento della diagnosi e cura delle infezioni da HIV/AIDS, tubercolosi, malaria e patogeni emergenti – Aid 8785”	
Principali Attività e Responsabilità	Gestione contabile e amministrativa del progetto (documentazione a supporto per acquisizione di beni, opere e servizi, bandi di gara, procedure 136/2010, inventari, contratti, redazione documenti di rendicontazione), gestione personale locale, assistenza al Capo Progetto. Procurement	
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Cooperazione Italiana allo Sviluppo in Tanzania - 316, Lugalo Road Upanga, Dar Es Salaam (Tanzania)	
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo	
Date	1/05/2010 – 31/12/2011	UGANDA
Lavoro o Posizione ricoperti	Responsabile Amministrativo per il programma di cooperazione Italiana “Sostegno al piano strategico sanitario Ugandese e al piano per la pace, ricostruzione e sviluppo del Nord Uganda – AID 9108”	
Principali Attività e Responsabilità	Gestione contabile e amministrativa del progetto (documentazione a supporto per acquisizione di beni, opere e servizi, bandi di gara, inventari, contratti, redazione documenti di rendicontazione), gestione personale locale, assistenza al Capo Progetto. Procurement	
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Ministero degli Affari Esteri -Direzione Generale Cooperazione Sviluppo – Piazzale della Farnesina 1- Roma	
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo	
Date	30/04/2008 – 5/04/2010	SUDAN
Lavoro o Posizione ricoperti	Responsabile Amministrativo per il programma di cooperazione Italiana “Contributo al decentramento sanitario Sudanese e rafforzamento della salute primaria negli Stati di Kassala e Sud Kordofan – AID 8634”	
Principali Attività e Responsabilità	Gestione contabile e amministrativa del progetto (documentazione a supporto per acquisizione di beni, opere e servizi, bandi di gara, inventari, contratti, redazione documenti di rendicontazione), gestione personale locale, assistenza al Capo Progetto. Procurement	
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Ministero degli Affari Esteri -Direzione Generale Cooperazione Sviluppo – Piazzale della Farnesina 1- Roma	
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo	
Date	10/10/2007 – 15/03/2008	AFGHANISTAN
Lavoro o Posizione ricoperti	Supervisor IT presso l’Ambasciata d’Italia a Kabul	
Principali Attività e Responsabilità	Costruzione sito web della Cooperazione Italiana in Afghanistan (www.coopitaafghanistan.org) Gestione e manutenzione computer uffici della Cooperazione Italiana e Ambasciata d’Italia a Kabul	
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Ministero degli Affari Esteri -Direzione Generale Cooperazione Sviluppo – Piazzale della Farnesina 1- Roma	
Tipo di attività o settore	Information Technology	
Date	1/08/2006 – 31/08/2007	UGANDA
Lavoro o Posizione ricoperti	Supervisor IT presso l’Ambasciata d’Italia a Kampala	
Principali Attività e Responsabilità	Costruzione sito web della Cooperazione Italiana in Uganda-Rwanda-Burundi (www.italiancoopkampala.org) Gestione e manutenzione computer uffici della Cooperazione Italiana e Ambasciata d’Italia a Kampala	
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Ministero degli Affari Esteri -Direzione Generale Cooperazione Sviluppo – Piazzale della Farnesina 1- Roma	
Tipo di attività o settore	IT	

Date 1/11/2004 – 30/06/2006 **AFGHANISTAN**
 Lavoro o Posizione ricoperti Supervisor IT presso l'Ambasciata d'Italia a Kabul
 Principali Attività e Responsabilità Gestione e manutenzione computer uffici della Cooperazione Italiana e Ambasciata d'Italia a Kabul
 Nome e indirizzo del Datore di lavoro Ministero degli Affari Esteri -Direzione Generale Cooperazione Sviluppo – Piazzale della Farnesina 1- Roma
 Tipo di attività o settore IT

Date 01/2001 - 10/2004 **ITALIA**
 Lavoro o Posizione ricoperti Responsabile Commerciale
 Principali Attività e Responsabilità Coordinamento attività di vendita materiale hardware e software e gestione grandi clienti
 Nome e indirizzo del Datore di lavoro Roma Computer Center srl – Via Pereira 175 - Roma
 Tipo di attività o settore Vendita hardware e software

Date 1986 - 2000 **ITALIA**
 Lavoro o Posizione ricoperti Direttore Generale
 Principali Attività e Responsabilità Coordinamento generale – Responsabile Grandi Clienti
 Nome e indirizzo del Datore di lavoro Consulcredit srl -
 Tipo di attività o settore Vendita servizi alle Imprese

Istruzione

Date 1978
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità classica
 Nome e tipo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Tito Lucrezio Caro - Roma

Capacità e Competenze Personali

Lingua madre **Italiano**

Altre lingue

Autovalutazione
 Livello Europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione Orale		Produzione Orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) [Common European Framework of Reference \(CEF\) level](#)

Competenze e abilità sociali Ottime capacità di lavorare sia in gruppo sia autonomamente, fortemente motivato, dinamico e determinato nella gestione dei problemi e dei conflitti.
 Competenze e abilità informatiche Perfetta padronanza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel e Power Point) e di Internet Explorer. Ottima gestione applicativi, creazione siti web sia statici che dinamici (php) e capacità di installazione sistemi operativi, pulizia profonda software. Ottima capacità di gestione reti in qualità di Amministratore di sistema.
 Capacità e competenze organizzative Buone capacità e competenze organizzative, pianificazione delle attività.
 Patente di guida B

Il sottoscritto, a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

DICHIARA

- Che i dati e le informazioni del presente curriculum vitae corrispondono al vero,
- Di aver preso visione dell'Informativa privacy, di cui all'art. 13 del. D. Lgs. n.196/2003.

AUTORIZZA

il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Roma 17/12/2019

