

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **DI MARINO Gaetano**
 Indirizzo(i)
 Telefono(i)
 E-mail gaetano.dimarino@cultura.gov.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 15/06/1976

Sesso Maschile

Occupazione attuale/Settore professionale **Funzionario amministrativo presso i Musei Reali**

Esperienza professionale

Date Dal 15/07/2019 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario amministrativo

Principali attività e responsabilità Responsabile del servizio accoglienza e vigilanza, responsabile gestione contratti di concessione servizi al pubblico, mediazione con operatori e guide turistiche, collaborazione nell'organizzazione e gestione eventi e attività straordinaria, referente del controllo di gestione, responsabile statistiche sull'attività, responsabile gestione inventariale beni mobili, supporto all'ufficio bilancio e contabilità con particolare riferimento al monitoraggio della spesa e degli introiti correnti, liquidazione compensi al personale, responsabile approvvigionamenti di beni e servizi, gestione previdenziale del personale, Mobility Manager d'Istituto,

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Cultura – Musei Reali di Torino

Tipo di attività o settore Beni Culturali

Date Dal 31/01/2016 al 14/07/2020

Lavoro o posizione ricoperti Assistente amministrativo gestionale

Principali attività e responsabilità Gestione contratti utenze, referente approvvigionamenti di beni e servizi, gestione inventariale dei beni mobili, referente elaborazioni statistiche sull'attività, referente gestione e innovazione servizio biglietteria, supporto all'ufficio bilancio e contabilità, referente del controllo di gestione, liquidazione compensi al personale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo – Musei Reali di Torino

Tipo di attività o settore Beni Culturali

Date Dal 02/04/2001 al 30/01/2016

Lavoro o posizione ricoperti Assistente amministrativo gestionale

Principali attività e responsabilità gestione contabilità, liquidazione stipendi e compensi vari al personale, gestione inventari, responsabile dei sistemi informatici, responsabile della organizzazione e del personale, responsabile dello sviluppo e realizzazione di progetti di dematerializzazione delle procedure amministrative, responsabile dello sviluppo e realizzazione di progetti di digitalizzazione della fruizione del patrimonio, gestione appalti e approvvigionamenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero per Beni e le Attività Culturali - Biblioteca Reale di Torino

Tipo di attività o settore	Beni Culturali
Date	Da giugno 1997 a dicembre 2000
Lavoro o posizione ricoperti	Creazione e gestione impresa individuale di grafica e promozione commerciale
Principali attività e responsabilità	Titolare di impresa, rapporti con clienti e fornitori, organizzazione lavoro e personale, gestione contabile impresa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gaetano Di Marino, Napoli
Tipo di attività o settore	Grafica pubblicitaria e promozione commerciale
Date	Dal 1995 al 1997
Lavoro o posizione ricoperti	Contabilità e buste paga
Principali attività e responsabilità	Collaborazione nella gestione pagamenti al personale, gestione inventari, gestione e pagamenti fatture
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presso diverse piccole imprese con lavori temporanei a Napoli
Tipo di attività o settore	Alimentare, commercio
Istruzione e formazione	
Date	a.s. 1993-1994
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito commerciale e programmatore
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Contabilità, gestione imprese, economia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITC A. Diaz Napoli
Date	Dal 1994 al 1999
Titolo della qualifica rilasciata	20 di 25 esami alla Facoltà di Economia Aziendale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Ragioneria, Economia, Finanziarie, statistiche, Diritto, Gestione imprese,
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Federico II Napoli
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	Dal 2001 al 2021
Titolo della qualifica rilasciata	Corsi di formazione continua proposti dal Ministero, Scuola Nazionale Amministrazione, INPS
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diploma di esperto in Mangagment in Sviluppo Sostenibile (SNA), Controllo di gestione, Contabilità, Codice degli appalti, Statistica, Organizzazione aziendale, Organizzazione dei servizi al pubblico, gestione previdenziali, innovazione digitale PA, prevenzione e protezione della salute sui luoghi di lavoro (D. lgs 81/2008) , linguaggi di programmazione PHP e HTML
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	MIC e Fondazione Scuola beni Culturali – SNA – INPS “Valore PA” – enti erogatori di corsi
Capacità e competenze personali	

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Spagnolo

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Livello base	B1	Livello intermedio	A2	Livello element.	A2	Livello element.	B1	Livello intermedio
A2	Livello elementare	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Ho diverse esperienze nella gestione di personale, con capacità di far interagire gruppi di personale con caratteristiche e provenienze diverse. Sono collaborativo e propenso al lavoro di gruppo.
Capacità e competenze organizzative	Mi sono occupato molto di organizzazione di servizi, di riorganizzare e innovare attività lavorative. Ho progettato e sviluppato attività occupandomi della gestione delle risorse umane e strumentali al fine del raggiungimento degli obiettivi posti. Negli ultimi anni sto sviluppando diversi progetti per lo sviluppo sostenibile dei Musei Reali, in particolare su mobilità sostenibile, inclusione sociale e benessere della cultura.
Capacità e competenze tecniche	Coordinamento e gestione servizi al pubblico, coordinamento e gestione risorse umane e finanziarie, analisi della domanda e mediazione con stakeholder, Contabilità e controllo di gestione, analisi statistica, gestione appalti e contratti, economia, Sviluppo Sostenibile
Capacità e competenze informatiche	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi, con buona perspicacia sui nuovi applicativi. Sono inoltre in grado di programmare in html e php. Gestire la manutenzione HW e SW e di sviluppare e gestire sistemi informatici e infrastrutture di rete.
Altre capacità e competenze	Negli ultimi anni ho sviluppato competenze nella programmazione, organizzazione e gestione di eventi ed attività straordinarie. Inoltre ho maturato una discreta esperienza nella gestione delle criticità in caso di crisi generali e carenza di risorse
Patente	Patente B,C, D

Aggiornamento a 17/05/2023

Gaetano Di Marino