

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Rosario Marino

Telefono

+39 081 7957778

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

rosario.marino@comune.napoli.it

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Funzionario Amministrativo P.O.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- istituto magistrale statale di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1972/1977

istituto magistrale statale Margherita di Savoia

Diploma di scuola superiore quadriennale

- Date (da – a)
- istituto magistrale statale di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1978/1978

istituto magistrale statale Margherita di Savoia

Corso integrativo di Diritto pubblico

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1979/1986

52° circolo didattico statale Collodi via Luigi Rizzo 80124 Napoli

Istruzione

Insegnante a tempo determinato

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Formazione della personalità degli alunni -educazione alla socializzazione e alla condivisione di regole-acquisizione di diverse forme di comunicazione dal corretto linguaggio verbale, al linguaggio corporeo, al disegno alla scrittura -acquisizione abilità numerico matematiche semplici e capacità spazio temporali. Responsabilità di gestione del gruppo classe</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1986/1989</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Comune di Napoli Piazza Municipio -Hotel de Londres</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Settore Nettezza Urbana - Direzione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Ufficiale Amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Predisposizione atti amministrativi (Delibere, decreti sindacali decreti di pagamento,) componente commissioni di collaudo - gestione rapporti con ditte. Responsabilità proprie del profilo di ufficiale amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1989/1998</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Comune di Napoli Piazza Municipio -Hotel de Londres – Palazzo San Giacomo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Servizio Cooperative e Formazione Professionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Ufficiale Amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività proprie del profilo di Funzionario amministrativo:organizzazione e gestione delle risorse umane - gestione dei finanziamenti statali concessi dal Ministero degli Interni, attività di rendicontazione del finanziamento al Ministero ed alla Corte dei Conti, gestione dei rapporti con la Prefettura, con i commissari delle 25 Società cooperative, suddivisione del finanziamento per le 25 società cooperative, predisposizione atti amministrativi semplici Attività di supporto ai diversi Servizi dell'Amministrazione assegnatari di Società Cooperative - relazioni con soggetti esterni per la realizzazione dei progetti approvati, Monitoraggio delle iniziative in itinere per la verifica della concreta realizzazione e della relativa qualità. Report finale e adempimenti amministrativi finalizzati all'attività di rendicontazione della quota pari al 5% finanziamento per spese generali alla Corte dei Conti. Sottoscrizione atti semplici interni ed esterni- coordinamento attività del servizio e del personale impiegato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1998/1998</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Comune di Napoli Piazza Cavour</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>72° Servizio Scuole Statali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Ufficiale Amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>organizzazione e gestione delle risorse umane- Attività di relazione e supporto ai Dirigenti scolastici - Istruttoria delle istanze rivolte all'Amministrazione relative all'organizzazione dei servizi alle scuole quali, Approvvigionamenti, pulizia e vigilanza - Predisposizione atti Amministrativi semplici . sottoscrizione atti semplici, predisposizione gare- assegnazione di mansioni al personale subalterno. Responsabilità proprie del profilo rivestito</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>09/10/1998 -09/09/2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Comune di Napoli – Salita Pontenuovo 31</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Servizio Archivio Storico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Ufficiale Amministrativo dal 2002 Istruttore Direttivo Amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>organizzazione e gestione delle risorse umane- - Istruttoria delle istanze rivolte all'Amministrazione relative all'organizzazione dei servizi alle scuole sottoscrizione atti semplici, predisposizione gare- e atti amministrativi complessi. Responsabilità proprie del profilo rivestito Responsabile dei procedimenti Area amministrativa, economico-finanziaria-</p>

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

2009 - 2015

Comune di Napoli –Castel Nuovo

Servizio Turismo

Funzionario Amministrativo

Istruttoria delle procedure relative all'organizzazione di Grandi eventi - Attività di istruttoria e accesso agli atti - Predisposizione atti amministrativi complessi
Ideazione e gestione di Data Base - Attività di supporto al RUP del progetto "Piedigrotta la festa di Napoli" finanziato con fondi PO FESR Campania 2007/2013 Ob. Op. 1.12. Titolare di incarico di vicario del dirigente con compiti ,tra l'altro,di :organizzazione e gestione delle risorse umane- Attività di relazione con i diversi Servizi dell'A.C. e soggetti esterni per la realizzazione degli eventi/iniziative promosse dall'Amministrazione. - Rapporti con l'Assessorato di riferimento ed altri, per la realizzazione di eventi comuni, Sottoscrizione di atti semplici interni ed esterni. Coordinamento e supervisione delle attività di ufficio, Nomina di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) del progetto "Imago Mundi" ammesso a finanziamento con fondi PO FESR Campania 2007/2013 Ob.Op.1.12, cura e gestione dei rapporti con la Regione Campania, sottoscrizione atti complessi unitamente al dirigente attività di rendicontazione delle fasi di attuazione procedurale e finanziaria del progetto.

2014 attività di promozione turistica della destinazione Napoli attraverso la partecipazione a workshop con operatori turistici internazionali nonché a diverse fiere del turismo nazionali ed internazionali- Definizione dei mercati turistici di interesse basata sull'analisi dei flussi presenti in Città – ideazione e progettazione grafica di stand fieristici e spazi workshop- Acquisizione delle aree, monitoraggio sul corretto allestimento degli spazi, gestione agenda appuntamenti- Responsabilità proprie del ruolo di RUP

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

2015 -2016

Comune di Napoli-Castel Nuovo

Servizio Turismo

Funzionario Amministrativo

Attività di promozione turistica attraverso l'analisi dei flussi turistici e l'individuazione dei mercati turistici da incrementare, scelta delle borse del turismo nazionali ed internazionali, acquisizione delle aree fieristiche, organizzazione delle fiere del turismo di Napoli, Milano Rimini, Berlino, Monaco, Mosca, Praga, Barcellona, Madrid, Londra, Abu Dabi, ideazione e progettazione grafica di stand fieristici e spazi workshop- Realizzazione di famtrip con operatori turistici internazionali e presstrip con giornalisti di riviste di settore., incontri con gli operatori turistici nazionali e internazionali, conferenze di presentazione delle offerte turistiche della Città di Napoli, interviste con radio e tv estere e nazionali per la presentazione della Città. Attività di promozione turistica in collaborazione con le compagnie aeree in occasione dell'istituzione di nuovi voli diretti da e per Napoli: Rayan Air, TAP Air line.

Easy Jet - Istituzione del volo diretto Granada Napoli attività di promozione della città in collaborazione con l'Officina de Turismo de Granada -Valencia-Alcantara e Jaen – ospitalità di troupe di giornalisti, dei responsabili istituzionali del settore turismo di Granada -Valencia-Alcantara e Jaen – supporto alla realizzazione di articoli pubblicati su sito e rivista di bordo della Easy Jet, sui siti istituzionali delle Città spagnole e all'interno dell'aeroporto di Granada

visita della città realizzazione di foto video interviste. pubblicazione dei materiali Pubblicazione di articoli sulla Città di Napoli sulle riviste di settore :gaptravel- British American Group – Touring Club Italiano (guide verdi d'Italia) – Voyages & Strategie Event Emotion -Telve L'Eco di Bergamo

Attività di promozione turistica della destinazione Napoli attraverso la partecipazione a workshop con operatori turistici internazionali

Responsabilità proprie del profilo rivestito

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2016 -2019</p> <p>Comune di Napoli-Castel Nuovo</p> <p>Servizio Turismo</p> <p>Funzionario Amministrativo</p> <p>Conferma dell'incarico di vicario del Dirigente - incarico di Responsabile del Procedimento Finanziamento POC Campania 2014/2020 progetto Naviganti Eroi Poeti e Santi della Città di Napoli- redazione degli atti amministrativi per la redazione progetto esecutivo- indizione ed espletamento gare attraverso il mercato elettronico della P.A. - predisposizione contratti- gestione delle fasi progettuali: progettazione- realizzazione e rendicontazione - sottoscrizione degli atti in qualità di RUP- controllo e liquidazione della spesa -</p> <p>Supporto ai tour operator, travel agency, buyer, per la predisposizione di pacchetti turistici verso la Città di Napoli. Supporto all'Ente Nazionale del Turismo Italiano (ENIT) per attività di promozione della città e per le statistiche dei flussi turistici, scambi di esperienze con altri uffici turistici della Regione Campania.</p> <p>Titolare di Posizione organizzativa dal 2019 istituita con disposizione n. 4 del 24 giugno 2019 denominata “Coordinamento delle attività turistiche e dei procedimenti amministrativi”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2019 - 2020</p> <p>Comune di Napoli-Castel Nuovo</p> <p>Servizio Turismo</p> <p>Funzionario Amministrativo</p> <p>Attività Coordinamento di tutte le attività del Servizio Turismo sottoscrizione di atti semplici interni ed esterni. Attività di promozione turistica della destinazione Napoli mediante partecipazione alle fiere del turismo nazionali ed internazionali collaborazione alla redazione della terza e quarta edizione Guida Unesco Cittadini del Sito Unesco Il Dialogo fra i Popoli tra antico e contemporaneo - Incarico di RUP del progetto Arterie finanziamento POC Campania 2014-2020 importo € 450.000/00 : cura e gestione dei rapporti con la Regione Campania, predisposizione progetto esecutivo sottoscrizione atti complessi cura e monitoraggio delle fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione” e della rendicontazione del finanziamento-- coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell’esecuzione dei contratti stipulati dalla stazione appaltante;</p> <p>Rendicontazione delle spese finanziate erogazione dei sal ai soggetti realizzatori. Impegnato nel periodo Covid 19 per la ricerca di disponibilità di alloggi alberghieri ed extra alberghieri a favore del personale sanitario durante l’emergenza sanitaria in collaborazione con gli assessorati al Bilancio, Pari Opportunità alle Libertà Civili e alla Salute e al Turismo.</p> <p>Rendicontazione delle spese per €150.000 destinati dalla Regione Campania ai Comuni per il recupero di parte delle somme spese per l’emergenza sanitaria</p> <p>Titolare di posizione organizzativa</p> <p>Responsabile della istruttoria su tutte le attività del Servizio,mentre relativamente al ruolo di Rup per il finanziamento POC 2014/2020 anche anche dell’adozione del provvedimento finale...”;</p> <p>Titolare di Posizione organizzativa dal 2019 istituita con disposizione n. 4 del 24 giugno 2019 denominata “Coordinamento delle attività turistiche e dei procedimenti amministrativi”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>21/21</p> <p>Comune di Napoli-Castel Nuovo</p> <p>Servizio Turismo</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Funzionario Amministrativo</p> <p>Riconferma dell'incarico di vicario del Dirigente - Attività Coordinamento di tutte le attività del Servizio Turismo sottoscrizione di atti semplici interni ed esterni. Incarico di RUP per il Capodanno a Napoli finanziato con fondi POC 2014-2020 per l'importo di 400.000,00 - Collaborazione con il Servizio Beni Culturali per la parte propedeutica all'affidamento degli interventi di catalogazione e conservazione dei beni mobili di valore storico-artistico, Attività di promozione turistica della destinazione Napoli mediante partecipazione alle fiere del turismo nazionali- Incarico di RUP dei progetti finanziati con fondi POC Campania 2014-2020 : Arterie, Ritmi di Sole di Mare di Viaggio di Sud e Rinascita per l'importo di € 400.000/00 ciascuno- attività: cura e gestione dei rapporti con la Regione Campania, predisposizione progetti esecutivi sottoscrizione atti complessi unitamente al dirigente (determine, disposizioni, ecc.) Sviluppo delle fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione" e della rendicontazione del finanziamento-- coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione;</p> <p>Coordinamento di tutte le attività del Servizio Turismo e gestione del personale Titolare di Posizione organizzativa dal 2019 istituita con disposizione n. 4 del 24 giugno 2019 denominata "Coordinamento delle attività turistiche e dei procedimenti amministrativi"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2022/2023</p> <p>Comune di Napoli-Castel Nuovo</p> <p>Servizio Turismo</p> <p>Funzionario Amministrativo</p> <p>Attività Coordinamento di tutte le attività del Servizio Turismo - Attività di promozione turistica della destinazione Napoli mediante partecipazione alle fiere del turismo nazionali e internazionali. - Finanziamento POC Campania 2014/2020 progetto Vedi Napoli e poi torni incarico di RUP Progettazione predisposizione progetto esecutivo redazione di atti amministrativi controllo delle attività affidate - rendicontazione alla Regione Campania. – Componente della cabina di regia per le Grandi destinazioni italiane per un turismo sostenibile formata dai Comuni di Napoli,Roma,Firenze,Milano e Venezia e dal Ministero del Turismo. Gestione delle attività connesse al finanziamento di €1.200.000 del progetto Tourist tech finanziato dal Ministero del Turismo nell'ambito delle Grandi destinazioni italiane per un turismo sostenibile con fondi a valere sul Piano Sviluppo e Coesione</p> <p>Incarico di Rup del progetto <i>Rivelazioni</i> finanziato con fondi POC Campania per l'importo di € 400.000 realizzato nel periodo delle festività natalizie :Progettazione esecutiva - controllo delle attività affidate e gestione del finanziamento di € 400.000,00- - rendicontazione alla Regione Campania,</p> <p>Titolare di Posizione organizzativa dal 2019 istituita con disposizione n. 4 del 24 giugno 2019 denominata "Coordinamento delle attività turistiche e dei procedimenti amministrativi"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>2024</p> <p>Comune di Napoli-Castel Nuovo</p> <p>Servizio Turismo</p> <p>Funzionario Amministrativo</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività Coordinamento di tutte le attività del Servizio Turismo - Attività di promozione turistica della destinazione Napoli mediante partecipazione alle fiere del turismo nazionali e internazionali. - Gestione delle risorse umane, economiche e strumentali -</p> <p>Titolare di incarico di Elevata Qualificazione istituita con disposizione n. 7 del 06 maggio 2024 denominata “Coordinamento delle attività turistiche e dei procedimenti amministrativi” presso il Servizio Osservatorio Urbano per il turismo ed il marketing territoriale</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiano</p>
<p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Utilizzo di apparecchiature informatiche quali PC ,Tablet ,laptop, stampanti, plotter, proiettori.</p> <p>Sistemi operativi: windows, debian, MacOS .</p> <p>Programmi: Office- Libre Office ed altri pacchetti in opensource - iTunes</p>
<p>ALTRO</p> <p>FORMAZIONE</p> <p>PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI -</p>	<p>MEPA / SDA La predisposizione di una RDO semplice ed evoluta, - Trattativa diretta - il Confronto di preventivi - esame delle offerte</p> <p>Consorzio Itaca Regione Campania Piano nazionale di formazione per l’aggiornamento professionale del Responsabile Unico Del Procedimento (RUP)</p> <p>Formez Appalto sicuro</p> <p>Unione Industriali Napoli Mercato elettronico della PA20141</p> <p>Formez Office Automation- II Livello</p> <p>STOA’ Risorsa Cultura: Modelli Internazionali di Management dei Beni Culturali' -</p> <p>Formez La Redazione degli Atti Amministrativi</p> <p>Sistemi & Organizzazioni Orientamento alla Prevenzione e alla Protezione</p> <p>Sistemi & Organizzazioni Comunicazione e Relazione con il Pubblico</p> <p>Sistemi & Organizzazioni Tecniche di Comunicazione e Presentazioni Efficaci nella Conduzione dei Gruppi</p> <p>Galgano e Associati Pubbliche Amministrazioni per lo sviluppo del Sud – Programma Operativo Multiregionale</p> <p>Piano di formazione RUP - Percorso formativo</p> <p>Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023</p> <p>Operatore Locale di Progetto SERVIZIO CIVILE NAZIONALE VOLONTARIO-</p>
<p>Abilitazioni</p>	<p>-1980 e 1982 concorso pubblico per esami e titoli -1980 e 1982 concorso pubblico per esami e titoli 1982 abilitazione all'insegnamento nella scuola primaria</p>
<p>Premiazioni</p>	<p>premio San Gennaro Day 2014 per la dedizione al lavoro cortesia e disponibilità</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2023 n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Dichiaro di essere a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la formazione di atti falsi o il loro relativo uso è punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia. Dichiaro, pertanto, che le informazioni inserite nel mio curriculum corrispondono a verità.

Napoli, 03/06/2024

F.to
Rosario Marino