

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DOMENICO POLVERINO**
Indirizzo **VIA LUCA GIORDANO, 98**
80129 NAPOLI (NA)
Telefono **3335061352**
E-mail **domenico.polverino@cultura.gov.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 13/04/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **MARZO 1997 D OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero della Cultura**
Tipo di impiego **Assistente Amministrativo Gestionale**
• Principali mansioni e responsabilità
Dal 1997 al 2000 presso la Soprintendenza Archeologica per l'Emilia Romagna ufficio del personale con l'incarico per la formulazione e gestione dei turni del personale addetto alla vigilanza
Dal 2001 al 2016 presso la Soprintendenza per i Beni e le Attività Culturali per Napoli e Provincia, collaborazione e evasione pratiche con vincolo paesaggistico e architettonico, collaborazione per lo svolgimento degli eventi alle chiese paleocristiane di Cimitile, organizzazione del Premio Concetta Barra a Procida, attività di segreteria tecnica con uso del programma PRIMUIS, attività di protocollazione non informatico
Dal 2016 al 2020 presso la Sabap-na-met, ufficio del personale gestione europa-web, pagamenti al personale competenze accessorie, ufficio del consegnatario
Dal 2020 ad oggi Palazzo Reale di Napoli Ufficio del Personale Europa Web, acquisti MEPA, consegnatario, protocollo focal-point GIADA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di operatore tecnico telefonico, diploma in relazioni internazionali e marketing

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese, spagnolo, portoghese, francese

buono

buono

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIME 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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

OTTIME COMPETENZE ORGANIZZATIVE CON ENCOMIO RICEVUTO DALLA SABAP-NA-MET

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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza dei programmi office, buona conoscenza dei programmi di contabilità come primius

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

B

