



MARCO COLURCIO

📍 80026, Casoria

📞 333.4743311

✉️ marco.colurcio@gmail.com

🚗 CATEGORIA B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Puntualità
- Norme tecniche di sicurezza UNI-CEI
- Capacità analitiche
- Predisposizione al lavoro in team
- Conoscenza di componenti, strumenti e architetture hardware
- Flessibilità
- Conoscenza degli standard di sicurezza informatica
- Abile utilizzo dei sistemi di rendicontazione
- Autonomia operativa
- Empatia
- Elementi di elettronica
- Competenze di disegno tecnico
- Disponibilità a lavorare su turni
- Elementi di museografia
- Basi di museologia
- Procedure di allestimento museale
- Orientamento all'obiettivo
- Archiviazione cartacea e digitale
- Normative sulle opere d'arte
- Gestione del tempo
- Tecniche di classificazione
- Catalogazione
- Gestione dei documenti
- Schedatura documentale
- Conoscenza settore artistico
- Capacità di negoziazione
- Gestione di acquisti e fornitori
- Competenze informatiche
- Precisione
- Direzione creativa
- Archivio corrente
- Attenzione ai dettagli
- Conoscenze avanzate in arte e archeologia
- Insegnamento dell'arte contemporanea

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale nel settore sicurezza e protezione civile in ruoli .Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse. Motivato, con pluriennale esperienza nell'implementazione di programmi di sviluppo locale, sa interpretare leggi e atti ed effettuare analisi e valutazioni accurate comunicandole con chiarezza ai diversi interlocutori. Capacità di lavorare per obiettivi e ottime abilità nella supervisione del personale dell'ufficio e di volontari e stagisti, dispone di forte motivazione al miglioramento e all'apprendimento.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Gennaio 2022 - Attuale

Assessore comunale Comune di Casoria | CASORIA

- Organizzazione di incontri informativi.
- Promozione di iniziative ed eventi attraverso i social media.
- Partecipazione ad eventi culturali come rappresentante del comune.
- Partecipazione alla realizzazione di nuovi spazi, ambienti urbani e servizi rivolti a cittadini e imprese operanti nelle aree di competenza.
- Utilizzo informato ed efficace dei social media per dialogare e interagire con elettori, utenti e cittadini su temi e servizi specifici.
- Redazione di oltre 12 discorsi al mese esposti di fronte a organi legislativi, gruppi con interessi speciali e in occasione di assemblee pubbliche.
- Revisione di norme e leggi regionali in vigore e valutazione degli effetti a scopo di aggiornamento, modifica e semplificazione.
- Cura della comunicazione con istituzioni, enti locali e associazioni professionali e di categoria.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Ricerca della massima soddisfazione alle richieste della Direzione.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.

1999 - 2001

Coordinatore del personale Campania 2000 | Napoli

- Interazione con i dipendenti al fine di fornire informazioni relative ai contratti, allo stato contributivo e ad altre questioni legate all'amministrazione.
- Aggiornamento continuo in merito alle normative vigenti in tema di diritto del lavoro e delle relative modifiche, di modo da garantire un adeguamento puntuale delle direttive aziendali e il presidio delle relazioni sindacali.
- Gestione completa delle attività amministrative legate al personale, quali rilevazione delle presenze, elaborazione di assunzioni, cessazioni e trasformazioni, controllo di ferie e permessi e effettuazione delle pratiche per malattie e infortuni.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Attività di data entry sul gestionale interno, di modo da mantenere aggiornate le anagrafiche dei dipendenti e i rispettivi dati retributivi e contrattuali.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Presentazione puntuale al Consulente del lavoro della documentazione richiesta per le scadenze periodiche.
- Collaborazione con il management nell'archiviazione dei dati dei singoli lavoratori relativi alle valutazioni della performance e all'avanzamento del percorso di carriera.
- Verifica della corretta applicazione delle politiche di salary review e di compensation and benefit stabilite dall'azienda per tutti i dipendenti a libro paga.
- Supporto all'ufficio recruiting per l'onboarding delle nuove figure di dipendenti, stagisti o collaboratori per tutto ciò che concerne gli adempimenti amministrativi necessari.

2006 - 2020

Assistente Tecnico museale CoopCulture Soc.Coop | Roma

- Gestione del backup e del ripristino dei sistemi, garantendone la totale integrità e funzionalità al termine delle procedure di integrazione e/o manutenzione.
- Verifica della corretta configurazione di reti e dispositivi per un'ottimale interoperabilità dei sistemi.
- Gestione logistica degli approvvigionamenti essenziali all'esecuzione delle attività in programma e delle potenziali variazioni.
- Elaborazione e inoltro delle pratiche per l'ottenimento delle autorizzazioni indispensabili allo svolgimento dei lavori.
- Supporto alle modifiche ed evoluzioni dei sistemi mediante l'inoltro tempestivo delle specifiche funzionali e tecniche ai team delegati.
- Monitoraggio del consumo dei materiali e dello stato delle attrezzature per garantirne la disponibilità e funzionalità costante.
- Installazione, settaggio e manutenzione di dispositivi e software per la comunicazione e la sicurezza.
- Supporto alla valutazione di processi e flussi di lavoro al fine di sviluppare e implementare miglioramenti alle procedure interne.
- Supervisione alle attività di produzione, gestione delle commesse e della documentazione relativa all'avanzamento lavori.

- Progettazione delle modifiche alle attrezzature e alle macchine inserite nel ciclo produttivo.
- Predisposizione di business plan e bilanci energetici in funzione dei parametri richiesti e degli eventuali incentivi previsti.
- Rispetto costante delle tempistiche in conformità agli accordi contrattuali, alle norme tecniche e agli standard di qualità.
- Erogazione di assistenza tecnica per la realizzazione dei lavori di posa e collegamento delle infrastrutture di telecomunicazione.
- Inserimento dei dati contabili, tenuta contabilità clienti e fornitori e gestione degli adempimenti fiscali.
- Esecuzione del collaudo finale tramite la realizzazione di test funzionali, la misurazione delle performance e la valutazione dell'usabilità delle soluzioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1995

Diploma di maturità classica | Maturità classica

V. Imbriani, Pomigliano d'Arco

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

B1

Francese:

B1

Intermedio

Intermedio

CERTIFICAZIONI

Frequenza del corso per attività a rischio di incendio MEDIO

(Incendio e prevenzione / Protezione antincendio e Procedure da adottare in caso di incendio, esercitazioni pratiche (mezzi di estinzione, attrezzature di protezione, uso di estintori, nspi ed idranti)
c/o: Ministero interno dipartimento vigili del fuoco 2004

Conseguito attestato di: addetto antincendio

Corso di formazione per i lavoratori addetti al primo soccorso

(Riconoscimento dell'emergenza sanitaria e attuazione dei sistemi di primo intervento; Acquisizione delle conoscenze generali sui traumi da ambiente di lavoro e patologie specifiche; Acquisizione capacità di intervento pratico)

c/o Sanitas Service 2004

Conseguito attestato di: addetto al primo soccorso

Corso di formazione per "Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)"

(Prevenzione per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori; Il ruolo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza Il documento di valutazione dei rischi e la documentazione sulla sicurezza aziendale)

c/o Università degli studi di Napoli "Federico II" 2014

Conseguito attestato idoneità alla funzione di RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)

Corso di formazione di primo soccorso in caso di infortunio o malore)"

c/o Università degli studi di Napoli "Federico II" 2016

Conseguito Attestato

Corso di informazione generale base per i lavoratori e Corso di

formazione specifica di settore basso rischio (informazione sulla legislazione vigente, i soggetti attivi nella sicurezza sul lavoro e nella prevenzione e loro obblighi Situazioni di rischio, possibili danni e

infortuni e conseguenti misure e procedure di prevenzione
caratteristiche dell'azienda di appartenenza)
c/o Università degli studi di Napoli "Federico II" 2016
Conseguito attestato
Corso di formazione per addetto alla gestione del personale
c/o Life Learning:
2017
Attualmente in Corso
Corso di formazione per Responsabile Risorse Umane
c/o Life Learning: 2017

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs.
196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca
e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della
ricerca e selezione del personale.

Marco Colurcio

19/4/2024 Casoria