

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIUSEPPE MURINO
Indirizzo	VIA SIMEONI, 8 – 84043 AGROPOLI (SA)
Telefono	(+39) 3356615241
E-mail	giuseppe.murino@beniculturali.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08 SETTEMBRE 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 11 agosto 1989 al 09/04/2006	Vincitore di Concorso indetto dal Ministero dei Beni delle Attività Culturali e del Turismo - Assunto presso la ex Soprintendenza per i Beni Architettonici, e per il paesaggio e per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico per le provincie di Avellino e Salerno con la qualifica di “Funzionario Amministrativo” con contratto a tempo indeterminato, area C, fascia C 2
dal 10/04/2006 al 14/04/2010	Riqualificazione nel profilo di Direttore Amministrativo ed economico finanziario coordinatore presso Assunzione a tempo indeterminato presso la ex Soprintendenza per i Beni Architettonici, e per il paesaggio e per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico per le provincie di Avellino e Salerno, area C, fascia C 3.
dal 20/12/2010 al 29/12/2017	Riqualificazione nel profilo di Funzionario Amministrativo presso Assunzione a tempo indeterminato presso la ex Soprintendenza per i Beni Architettonici, e per il paesaggio e per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico per le provincie di Avellino e Salerno, area III, fascia III F4
dal 30/09/2016	Assegnazione al Parco Archeologico di Paestum per mobilità volontaria extraurbana circolare 179 del 30/09/2016
Dal 30/09/2016	Nomina di responsabile dell’Ufficio Gare e contratti del Parco Archeologico di Paestum
dal 01/01/2019	Riqualificazione nel profilo di Funzionario Amministrativo presso Assunzione a tempo indeterminato presso il Parco Archeologico di Paestum, area III, fascia III F5
dal 20 novembre 2019	Nomina di Ufficiale Rogante presso il Parco Archeologico di Paestum (decreto PAE n. 59 del 20/11/2019)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno Accademico
1983 – 1984

Facoltà di Giurisprudenza - Università degli Studi di Salerno

Laurea in Giurisprudenza

In data 03/07/1984

Votazione: 110/110

Tesi in diritto Privato dal titolo: "Cessione del credito e accettazione del debitore ceduto"

Anno 1989

Conseguita idoneità all'esercizio della professione di Avvocato

ULTIMI CORSI

04/04/2012

La partecipazione dell'Italia alla fase ascendente e discendente del diritto dell'Unione e gli strumenti per la gestione del contenzioso presso SNA

29/11/2019

Il Project management per il RUP presso SNA

18/06/2020

Diploma di esperto in appalti pubblici I ediz. 2020 presso SNA

17/07/2020

La gestione del contenzioso nelle Pubbliche Amministrazioni presso SNA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI E INCARICHI DI SERVIZIO

Responsabile dell'ufficio personale presso ex Soprintendenza per i Beni Architettonici, e per il paesaggio e per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico per le provincie di Avellino e Salerno

Responsabile dell'ufficio contratti presso ex Soprintendenza per i Beni Architettonici, e per il paesaggio e per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico per le provincie di Avellino e Salerno

Responsabile dell'Ufficio trasparenza e legge 241/1990 presso ex Soprintendenza per i Beni Architettonici, e per il paesaggio e per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico per le provincie di Avellino e Salerno

Ufficiale rogante presso ex Soprintendenza per i Beni Architettonici, e per il paesaggio e per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico per le provincie di Avellino e Salerno

Responsabile ufficio contenzioso presso ex Soprintendenza per i Beni Architettonici, e per il paesaggio e per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico per le provincie di Avellino e Salerno

MADRELINGUA

Italiano

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo anche con personalità difficili maturata in seguito ad esperienze di rapporto con il pubblico, affabilità ed eloquenza. Capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali. Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso. Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare in condizioni di stress e tensione legate alla relazione con il pubblico e con i colleghi. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità, rendendomi conto volta per volta delle situazioni che mi vengono poste.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE TECNICHE**

Conoscenza degli applicativi Microsoft e pacchetto Office, ottima capacità di ricerca Internet e utilizzo della piattaforma web 2.0.

INTERESSI

Musica, Sport, Viaggi, Lettura

PATENTE O PATENTI

Patenti: B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Predisposizione al lavoro di gruppo - Ottime capacità organizzative

Aggiornato al 23 febbraio 2021

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.

Firma

