

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIANDOMENICO DI MARTINO

Indirizzo

Telefono

E-mail

G.dimatino@romaeur.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

26/12/66

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

DA GIUGNO 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

EUR SPA (GIÀ ENTE EUR TRASFORMATO IN SPA CON D.LEG.VO N° 304 DEL 1999)

LARGO VIRGILIO TESTA 23, 00144 ROMA

• Tipo di azienda o settore

GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE, ATTIVITÀ CONGRESSUALI, ESPOSITIVE ARTISTICHE

• Tipo di impiego

FUNZIONARIO TECNICO (CAT D3 CCNL FEDERCULTURE)

• Principali mansioni e responsabilità

COORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE CHE GESTISCE LE ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE ED I SERVIZI PER GLI IMMOBILI AZIENDALI

Direzione dei lavori e direzione dell'esecuzione

CONTROLLO DI GESTIONE DEI COSTI DELLA DIREZIONE TECNICA E BUDGETING

realizzazione dei piani e manuali di manutenzione degli immobili,

CREAZIONE E GESTIONE DI UN SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE PER LE ATTIVITÀ DELLA DIREZIONE TECNICA.

• Date

DA FEBBRAIO 1999 A GIUGNO 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Kimberly Clark Corporation SpA

Divisione professional

Via della Rocca 49, 10123 Torino

• Tipo di azienda o settore

Produzione beni di largo consumo

• Tipo di impiego

Responsabile tecnico

• Principali mansioni e responsabilità

KIMBERLY CLARK family care, Stabilimento di Alanno, produzione di fazzoletti, tovaglioli, carta igienica (marchio Scottex / Kleenex).

Incaricato di organizzare modernamente e razionalizzare la Manutenzione, concentrando il personale sociale verso le attività "core" a maggior professionalità e cedendo a terzi quelle a più basso profilo professionale. Realizzazione di un progetto che prevede la standardizzazione dei lavori di manutenzione straordinaria nell'ottica di creare pacchetti di attività da assegnare a corpo. Formazione ed inserimento di ditte esterne nella Manutenzione KIMBERLY CLARK Infant care, Stabilimento di Patrica, produzione pannolini (marchio LINES).

Ho assunto la responsabilità di alcuni reparti razionalizzando le attività (tramite riorganizzazione interna e terziarizzazione) fino a costituire un unico Reparto di Manutenzione, diviso in: Manutenzione Programmata con compiti di attività su condizione, manutenzione preventiva, lavori d'officina e gestione degli impianti di stabilimento; Pronto Intervento che, oltre ad assicurare il pronto intervento vero e proprio, cura la manutenzione ispettiva ed il minuto mantenimento sulle linee di produzione.

Responsabile del budget di manutenzione (attività e ricambi) di 2,5 mld.

• Date

DA OTTOBRE 1992 A FEBBRAIO 1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Acciai Speciali Terni S.p.A

Viale Benedetto Brin 218, 05100 Terni

• Tipo di azienda o settore

Produzione Siderurgica

• Tipo di impiego

Responsabile tecnico

• Principali mansioni e responsabilità

Nel reparto Trattamenti della Divisione Inossidabile, con il ruolo di gestore di manutenzione meccanica ed elettrica degli impianti di trattamento termico.

Le mie attività consistono in:

- preparazione dei piani di manutenzione e dei piani ricambi;
- organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione (preventiva, pronto intervento e programmata);
- collaudo degli impianti nuovi e mantenuti;
- contatti con i tecnici specialistici di manutenzione;
- gestione e controllo degli indici d'efficienza;
- analisi dei guasti;
- gestione degli archivi tecnici;
- elaborazione delle pratiche operative per la conduzione dell'impianto e per la manutenzione nel rispetto della sicurezza del lavoro;
- ingegnerizzazione (innovazioni, migliorie e modifiche impiantistiche, di processo, ambientali e di sicurezza) degli impianti, elaborazione delle specifiche tecniche relative e gestione dei lavori.

- **Date** Da giugno 1992 a settembre 1999
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Italiana Petroli (IP) S.p.A
Genova
- **Tipo di azienda o settore** Settore petrolifero
- **Tipo di impiego** Tecnico
- **Principali mansioni e responsabilità** Deposito Costiero dell'IP di Porto Marghera ed affiancato al responsabile tecnico operativo mi sono occupato della gestione ed dell'organizzazione:
 - della contabilità del prodotto,
 - della micrologistica del deposito stesso,
 - del personale,
 - delle attività tecniche: manutenzione, ingegnerizzazione ed installazione nuovi impianti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** Ottobre 1987 febbraio 1992
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università di Roma Tor Vergata
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso di laurea in Ingegneria meccanica
 - **Qualifica conseguita** Diploma di Laurea
 - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** 91/100
- Isritto all'Albo professionale dell'Ordine degli ingegneri della provincia di Roma al n° A16970 dal 1993.
- Frequenza del corso di 120 ore per la qualifica di Coordinatore per la Sicurezza nei cantieri ai sensi del D. Leg.vo 81/08, (attualmente aggiornato)
- Frequenza del corso per la qualifica di Responsabile del Servizio di Sicurezza e Prevenzione (non aggiornato)
- Frequenza del corso per la qualifica di Tecnico antincendio ai sensi del D. Leg.vo 151/11 per l'iscrizione al registro del Ministero degli Interni (esame di verifica 15/2/2016)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono.

CONOSCENZE INFORMATICHE

OFFICE, INTERNET EXPLORER, AUTOCAD

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

E/O ORGANIZZATIVE

Orientato alla risoluzione di problemi ed abituato a lavorare per piani e obiettivi, ho acquisito esperienza, in ambito tecnico manutentivo, nell'organizzazione e nella gestione di: lavori, personale, budget economico.

COMPROVATA ESPERIENZA NELLA GESTIONE DEL PERSONALE ATTRAVERSO LO SVILUPPO DI SOLUZIONI ADEGUATE ALLE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, FUNZIONALI, NORMATIVE E TECNOLOGICHE AZIENDALI

CAPACITÀ DI GUIDARE ED INDIRIZZARE IL PERSONALE VERSO GLI OBIETTIVI LEGATI ALLE ATTIVITÀ DI PERTINENZA, UTILIZZANDO ANCHE STRUMENTI ORGANIZZATIVI, PERCORSI DI MIGLIORAMENTO, STIMOLANDO LA CRESCITA, ANCHE ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DEI CONTRIBUTI OFFERTI E LO SVILUPPO DELLE LORO COMPETENZE; - CAPACITÀ DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DI DIALOGO ANCHE CON LE ALTRE FUNZIONI AZIENDALI I. VISIONE D'INSIEME DEI PROCESSI AZIENDALI, DELLE TECNICHE DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO E DELLA NORMATIVA DI SETTORE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLA MANUTENZIONE (EDILE, IMPIANTISTICA E VERDE) E DEI SERVIZI (PULIZIA, VIGILANZA ECC) RELATIVI AL PATRIMONIO IMMOBILIARE TRAMITE APPALTI PUBBLICI.

preparazione e gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e lavori

GESTIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI NELLA FASE DI ESECUZIONE

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ANNUALE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEL PROGRAMMA PLURIANNUALE DEI LAVORI;

GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE AZIENDALE, COMPRESI I RAPPORTI CONTRATTUALI DI LOCAZIONE (ATTIVI/PASSIVI) E L'AMMINISTRAZIONE DEGLI IMMOBILI STESSI

GESTIONE DELLE UTENZE COLLEGATE AL PATRIMONIO IMMOBILIARE;

Ottima preparazione tecnica coadiuvata da una buona preparazione amministrativa e da una discreta preparazione giuridica

Programmazione e formulazione e dei budget relativi al proprio settore, analisi e controllo di gestione dei costi;

PATENTE

Patente di guida B

Si autorizza al trattamento dei dati personali

