

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DIEGO MARINO</b>
Indirizzo	<b>VICO TRONE N°2 NAPOLI</b>
Telefono	<b>081/5448222 - 3488835292</b>
Fax	
E-mail	<b>diegomarino80@yahoo.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13 GIUGNO 1980

**Mi occupo di formazione da dieci anni, sia come progettazione che come erogazione, in realtà di tutti i settori merceologici e dimensioni; mi sono occupato di formazione manageriale, team building/team working e orientamento.**

**Nella formazione mi sono occupato di argomenti quali: Comunicazione, Management, Organizzazione aziendale, Selezione e Gestione di team.**

**Ho anche partecipato a progetti formativi della facoltà "L'orientale" di Napoli.**

**Sono disponibile dal 19 ottobre per tutte le regioni eccetto la Sardegna**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **06/2015 – Attuale**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Reliance Consulting Group, Italia Paghe, Skills4u**
- Tipo di azienda o settore **Gestione e Sviluppo Risorse Umane**
- Tipo di impiego **Responsabile Selezione – Hr Generalist**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Responsabile Selezione:**  
Cura autonomamente l'intera progettazione in dettaglio di processi di selezione, dall'analisi del bisogno, al recruiting, alle prove di assessment e ai test psicologici, fino al colloquio individuale; gestisce la presentazione dei candidati al commitment, per orientare l'azienda alla scelta del candidato più adatto, notando le interazioni e la compatibilità tra i due soggetti.  
Progetta prove di vario tipo, quali gli assessment di gruppo, i questionari e le simulazioni operative.
  - Hr Generalist (Formazione e Sviluppo, Organizzazione):**  
Progetta percorsi formativi, curando l'analisi del bisogno (tramite questionari e/o interviste strutturate), la macro e la micro progettazione, e occupandosi dell'erogazione in aula.  
Si occupa di ideare ed attuare interventi di counseling e di orientamento, essenzialmente rivolti a Risorse appena assunte, per accompagnarne l'ingresso nell'organizzazione.  
Sviluppa processi di analisi organizzativa, analisi e valutazione posizioni, stesura job

description, analisi di clima e check-up organizzativo.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **06/2012 – 07/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **KOAN S.r.l.**  
(Clienti Principali: Vodafone, Alenia Aeronautica, Fiat, Ansaldo Trasporti, Jabil Circuit, Alfasud, Università degli Studi di Napoli “L'Orientale”)  
Gestione e Sviluppo Risorse Umane
- Tipo di azienda o settore **Direttore Commerciale – Responsabile Selezione – Hr Generalist**
- Tipo di impiego **Direttore Commerciale:**  
Analisi SWAT, analisi potenziali clienti/competitors, ideazione strategia commerciale, creazione strumenti di comunicazione, implementazione attività commerciale.
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Selezione:**  
Cura autonomamente l'intera progettazione in dettaglio di processi di selezione, dall'analisi del bisogno, al recruiting, alle prove di assessment e ai test psicologici, fino al colloquio individuale; gestisce la presentazione dei candidati al commitment, per orientare l'azienda alla scelta del candidato più adatto, notando le interazioni e la compatibilità tra i due soggetti.  
Progetta prove di vario tipo, quali gli assessment di gruppo, i questionari e le simulazioni operative.  
**Hr Generalist (Formazione e Sviluppo, Organizzazione):**  
Progetta percorsi formativi, curando l'analisi del bisogno (tramite questionari e/o interviste strutturate), la macro e la micro progettazione, e occupandosi dell'erogazione in aula.  
Si occupa di ideare ed attuare interventi di counseling e di orientamento, essenzialmente rivolti a Risorse appena assunte, per accompagnarne l'ingresso nell'organizzazione.  
Sviluppa processi di analisi organizzativa, analisi e valutazione posizioni, stesura job description, analisi di clima e check-up organizzativo.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1/2011 - 06/2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **KOAN S.r.l.**  
(Clienti Principali: Vodafone, Alenia Aeronautica, Fiat, Ansaldo Trasporti, Jabil Circuit, Alfasud, Università degli Studi di Napoli “L'Orientale”)  
Gestione e Sviluppo Risorse Umane
- Tipo di azienda o settore **Responsabile Selezione – Hr Generalist**
- Tipo di impiego **Responsabile Selezione:**  
Cura autonomamente l'intera progettazione in dettaglio di processi di selezione, dall'analisi del bisogno, al recruiting, alle prove di assessment e ai test psicologici, fino al colloquio individuale; gestisce la presentazione dei candidati al commitment, per orientare l'azienda alla scelta del candidato più adatto, notando le interazioni e la compatibilità tra i due soggetti.  
Progetta prove di vario tipo, quali gli assessment di gruppo, i questionari e le simulazioni operative.
- Principali mansioni e responsabilità **Hr Generalist:**  
Progetta percorsi formativi, curando l'analisi del bisogno (tramite questionari e/o interviste strutturate), la macro e la micro progettazione, e occupandosi dell'erogazione in aula.  
Si occupa di ideare ed attuare interventi di counseling e di orientamento, essenzialmente rivolti a Risorse appena assunte, per accompagnarne l'ingresso nell'organizzazione.  
Sviluppa processi di analisi organizzativa, analisi e valutazione posizioni, stesura job description, analisi di clima e check-up organizzativo.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**11/2005 - 3/2008**

### **KOAN S.r.l.**

(Clienti Principali: Vodafone, Alenia Aeronautica, Fiat, Ansaldo Trasporti, Jabil Circuit, Alfasud, Università degli Studi di Napoli "L'Orientale")

Gestione e Sviluppo Risorse Umane

### **Hr Generalist**

Partecipa all'intera progettazione in dettaglio di processi di selezione, dall'analisi del bisogno, al recruiting, alle prove di assessment e ai test psicologici, fino al colloquio individuale; gestisce la presentazione dei candidati al commitment, per orientare l'azienda alla scelta del candidato più adatto, notando le interazioni e la compatibilità tra i due soggetti.

Coadiuvava la progettazione di prove di vario tipo, quali gli assessment di gruppo, i questionari e le simulazioni operative.

Progetta percorsi formativi, curando l'analisi del bisogno (tramite questionari e/o interviste strutturate), la macro e la micro progettazione, e occupandosi dell'erogazione in aula.

Si occupa di ideare ed attuare interventi di counseling e di orientamento, essenzialmente rivolti a Risorse appena assunte, per accompagnarne l'ingresso nell'organizzazione.

Sviluppa processi di analisi organizzativa, analisi e valutazione posizioni, stesura job description, analisi di clima e check-up organizzativo.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**6/2005 - 11/2005**

### **KOAN S.r.l.**

(Clienti Principali: Vodafone, Alenia Aeronautica, Fiat, Ansaldo Trasporti, Jabil Circuit, Alfasud, Università degli Studi di Napoli "L'Orientale")

Gestione e Sviluppo Risorse Umane

### **Stageur**

Supporto alle attività di consulenza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**01/07/99**

Liceo Scientifico "Arturo Labriola"

Matematica, Filosofia, Letteratura, Fisica, Latino

Diploma di maturità scientifica - corso sperimentale P.N.I. (Piano Nazionale Informatica), con votazione 80/100

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**A.A. 2004-2005**

Università degli studi di Napoli "Federico II"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Filosofia, storia, psicologia.

Diploma di laurea in Filosofia, indirizzo storico - filosofico (vecchio ordinamento), con votazione 110/110 e lode

Laurea quadriennale

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**2/2007 - 11/2007**

"Stoà" Istituto di Studi per la Direzione e la Gestione d'Impresa - Ercolano, Napoli

Master in "Human Resource Management", della durata di 1200 h

Diploma ed Attestato di frequenza

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**12/2005 - 7/2006**

"Istituto Italiano per gli Studi Filosofici"

Corso di formazione superiore in "Storia del Pensiero Politico ed Etico".

Attestato di frequenza e borsa di studio di euro 1000

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**01/10/10**

Conservatorio di Napoli "San Pietro a Majella"

Canto, solfeggio

Diploma di canto di I livello

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**26/06/06**

Conservatorio di Avellino "Domenico Cimarosa"

Solfeggio

Diploma di Solfeggio

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

**25/08/95**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "Dublin Language Centre"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di lingua inglese
- Qualifica conseguita Certificazione finale "Level Intermediate"

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **01/08/94**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "Dublin Language Centre"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di lingua inglese
- Qualifica conseguita Certificazione finale "Level Beginners"

**MADRELINGUA Italiano**

**ALTRA LINGUA**

- Capacità di lettura **Inglese**
  - Capacità di scrittura **B2**
  - Capacità di espressione orale **B1**
- A2**

**ALTRA LINGUA**

- Capacità di lettura **Portoghese**
  - Capacità di scrittura **C1**
  - Capacità di espressione orale **B2**
- B2**

**ALTRA LINGUA**

- Capacità di lettura **Francese**
  - Capacità di scrittura **B2**
  - Capacità di espressione orale **A1**
- A1**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Capacità di relazionarsi con ogni tipologia di persona in ambiente multiculturale, ottime capacità comunicative e di leadership, buona qualità espressiva.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità strategica di organizzazione delle attività, visione globale dell'azienda e abilità nel riconoscere gli obiettivi a medio-lungo termine.

*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  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Pacchetto Office, Power Point, Photoshop.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Canto lirico e chitarra.

PATENTE O PATENTI **B**