europass



Luca Di Marco

Nazionalità: Italiana **Data di nascita:** 17/12/1976

Numero di telefono: (+39) 09123895288

Lavoro: Piazza Sant'Antonino 1, 90134 Palermo (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Ministero della Difesa – Italia

Ufficiale di Marina Militare

[07/03/1998 – 07/03/2001]

- Ufficiale di Rotta, incaricato della pianificazione della navigazione
- Ufficiale in II^ con mansioni relative anche alla gestione del personale;
- Addetto alla guardia in plancia.

Cooperativa convenzionata con il Tribunale di Palermo – Palermo, Italia

Addetto alla registrazione delle udienze

[22/03/2001 – 30/06/2001]

- addetto alla registrazione delle udienze.

Ricordi Media Store – Palermo, Italia

Addetto alle vendite

[12/2001 – 09/2004]

- addetto alla cassa;
- addetto reparto musica;
- addetto libreria.

BRT S.p.a. – Palermo, Italia

Sales Account

[04/10/2004 – 15/12/2024]

- Incaricato dell'attività di formazione e affiancamento in favore dei colleghi neoassunti delle filiali del Sud Italia sui temi connessi all'attività commerciale (uso del gestionale, approccio col cliente, comunicazione efficace)

Università degli Studi di Palermo – Palermo, Italia

Bibliotecario

[16/12/2024 – Attuale]

- Incarico di Docenza per l'attività di formazione dal titolo "Avvio della UniPa Digital Library.", rivolta ai Bibliotecari dell'Università degli Studi di Palermo, sul tema "Valorizzazione e disseminazione: bene culturale e pubblico dominio" (nota della Dirigente dell'Area Organizzazione e sviluppo delle risorse umane dell'Universita degli Studi di Palermo, prot. 80662 del 16/05/2025);
- Incarico di Docenza per l'evento formativo dal titolo: "Potenziamento Digital Library. Consapevolezza e responsabilità nella valorizzazione digitale del patrimonio bibliografico e archivistico dell'Università degli Studi di Palermo", rivolto ai Bibliotecari dell'Università degli Studi di Palermo, sul tema "Un anno di Digital Library: esperienze e riscontri tra diritto d'autore e tutela dei beni culturali " (nota della Dirigente dell'Area

Organizzazione e sviluppo delle risorse umane dell'Università degli Studi di Palermo, prot. 96300 del 21/05/2026);
- Componente del gruppo di lavoro "Referenti della Digital library di Ateneo" col ruolo di Admin (nota della Responsabile del Servizio Speciale "Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)" dell'Università degli Studi di Palermo, prot. 32215 del 26/02/2025);
- Componente del gruppo di lavoro "per l'avvio al nuovo sistema integrato di gestione delle biblioteche UNIPA" (nota della Responsabile del Servizio Speciale "Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)" dell'Università degli Studi di Palermo, prot. 58497del 07/04/2025);
- Componente del gruppo di lavoro "Referenti per la manutenzione dei contenuti del portale delle biblioteche" (nota della Responsabile del Servizio Speciale "Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo (SBA)" dell'Università degli Studi di Palermo, prot. 21669 del 09/02/2026);
- Incarico di Collaborazione per il "raggiungimento degli obiettivi legati allo sviluppo e definizioni delle azioni 23 "Implementation of the Research Integrity and Good Research Practice Checklist for Supervisors of Research Students" e 24 "Development of a wide policy on data and research documentation management" previste nell'Action Plan 2026/2028" del HRS4R C&C WG (nota del Direttore Generale dell'Università degli Studi di Palermo, prot. 178812 del 02/10/2026)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Palermo [24/10/2013]

Città: Palermo | **Paese:** Italia | **Sito web:** www.unipa.it

Diploma di Maturità Scientifica

Liceo Scientifico Statale Benedetto Croce [07/1994]

Città: Palermo | **Paese:** Italia

Aspirante Guardamarina di Complemento

Accademia Navale [07/01/1998 – 07/03/1998]

Città: Livorno | **Paese:** Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 **LETTURA** C1 **SCRITTURA** B1

PRODUZIONE ORALE B1 **INTERAZIONE ORALE** B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Social Network / Google / Gestione autonoma della posta e-mail / Windows / Whatsapp / Instagram

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

Leadership

Individuazione e valorizzazione delle competenze dei componenti del team.

Punto di riferimento per il team.

Pianificazione del lavoro

Coordinamento delle risorse personali e materiali in funzione dei compiti e degli obiettivi.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Lavoro di squadra

Motivazione delle differenti figure del team.

Focalizzazione verso l'obiettivo del team.

Scrittura creativa

Produzione di testi con ottime capacità lessicali.