

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RUSSO ALESSANDRO

Data di Nascita

28/02/1966

Amministrazione

Comune di Santa Margherita Ligure

Telefono Ufficio

0185/205413

E-mail

russo@comunesml.it

Fax Ufficio

0185-280982

Nazionalità

Italiana

ISTRUZIONE

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

Diploma di Liceo Classico presso il Liceo Delpino di Chiavari.

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Genova.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Santa Margherita Ligure

Piazza Mazzini 46

16038

Santa Margherita Ligure (GE)

2009

Dirigente ad interim Area di Staff 2 "Affari Istituzionali e Legali" dal 1/10/2009

L'Area di Staff 2 comprende il Servizio "Assistenza agli organi, contratto e contenzioso, affari istituzionali e legali, progetti Unione Europea" e si occupa di:

- assistenza a Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale
- attività di supporto legale
- predisposizione e stesura contratti
- predisposizione bandi di gara
- gestione contenzioso
- coordinamento e sostegno allo sviluppo di progetti ed iniziative interistituzionali con particolare riferimento a progetti europei

Vice segretario generale dal 1/10/2009

2007-2009

Dirigente Area di linea 3 "Sviluppo del Territorio, Informatica Comunicazione e Urp" con contratto a tempo determinato dal 1/11/2007.

L'Area di Linea 3 comprende:

- Servizio Sviluppo Economico e Commercio e Suap

- Servizio URP - Comunicazione e Protocollo
- Servizio Informatica
- NAO Sviluppo turistico, sportivo e culturale
- Demanio marittimo

E si occupa di:

- promozione del territorio
- organizzazione eventi culturali e sportivi
- biblioteca civica
- gestione impianti sportivi
- rapporti con associazioni territoriali
- comunicazione istituzionale
- gestione dei sistemi informativi
- gestione procedimenti in materia di commercio e imprese
- Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
- Gestione polizze assicurative

Dicembre 2005-Febbraio 2007

Componente Commissione Villa Durazzo

1999-2007

Funzionario Amministrativo – Categoria Giuridica: Categoria D3, con incarico di Posizione Organizzativa del Servizio “Affari Generali” dal 2001 con competenze in materia di:

- rapporti con organi istituzionali
- gestione deliberazioni
- gestione gare e contratti
- protocollo informatico e gestione informatizzata dei documenti amministrativi
- archivio comunale
- turismo
- sport
- cultura
- Servizi Informatici (1999-2004)

1997-1999

Funzionario Responsabile Servizio Protocollo , Archivio, Copia e Notificazioni

1995-1996

Funzionario Responsabile amministrativo Servizio Tutela Ambiente

1994-1995

Funzionario Responsabile Servizi Sociali

1994

Assunto presso il comune di Santa Margherita Ligure con la qualifica di Funzionario Amministrativo, VIII q.f.

1994

pratica legale presso Studio Legale Quacquaro di Santa Margherita Ligure

1993-1994

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 1995 ho partecipato a corsi, seminari incontri di studio sulle materie di cui mi sono occupato prima in qualità di funzionario e quindi di Dirigente. In particolare:

- 2011: Corso su le novità in materia di appalti, Genova 04 luglio
- 2011: Seminario su Demanio Marittimo, Varazze 03 maggio
- 2010: corso "Il diritto di accesso e la tutela della privacy", organizzato dalla SSPAL in data 11 novembre
- 2010: corso "Il protocollo nel sistema della gestione informatica dei documenti", organizzato dalla SSPAL in data 19 ottobre
- 2010: Seminario su aspetti teorici e pratici del contenzioso negli Enti Locali, Genova 19-31 marzo
- Seminario su Riforma Brunetta e nuove responsabilità dei dirigenti pubblici, Chiavari giugno 2009, a cura di Cedefop Maggioli
- Corso di formazione "La comunicazione, la memoria, il linguaggio", organizzato dallo Studio Aschei 18 e 21 maggio 2009
- 2007: partecipazione a corso di formazione manageriale per dirigenti e quadri del Comune di S. Margherita Ligure, della durata di 10 giornate, organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi
- Seminario su appalti pubblici, nuovo codice dei contratti, Genova 2006, Palazzo Intendenza di finanza
- 2005: corso di formazione su organizzazione Uffici Relazioni con il Pubblico, a cura del Dott. Roberto Revello, della durata di 30 ore
- 2004: corso di direzione dell'ente locale a cura del Prof. Federico Fontana (docente della Facoltà di Economia di Genova) e del Dott. Marco Rossi (prof. a contratto Facoltà di Economia di Genova), della durata di 60 ore
- 2004: Il Servizio di ristorazione scolastica comunale
- 2004: firma digitale, ordinativi informatici
- 2004: la gestione degli impianti sportivi del Comune. Alassio 30/6 e 1/7/2004, organizzate dal Distretto Tecnologico del Canavese
- 2004: Seminario Intercomunale "La gestione dei collaboratori" 29 e 30 aprile 2004, Andora
- 2004: Seminario Intercomunale "Lo stile comunicativo del manager pubblico" 3 e

4 marzo 2004, Rapallo, organizzato da Gest.Im

- 2004: privacy – cittadini e pubblica amministrazione
- 2003: Corso sugli appalti (Assedil) Genova, Dott Carlo Isola, Avvocato Inglese
- 2000: La nuova disciplina sui lavori pubblici, svoltasi a Lavagna il 07 novembre
- 1998: Corso sugli Appalti presso Facoltà di Economia e Commercio di Genova, relatore Prof. Alberti

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Le materie di cui mi occupo, in particolare la programmazione turistica e l'organizzazione degli eventi, richiedono una importante attività relazionale ed una metodologia organizzativa spesso imperniata su team di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

Attualmente coordino un gruppo di 23 collaboratori impegnati nelle diverse attività di competenza dei rispettivi servizi.

in particolare sto curando alcuni progetti finalizzati al miglioramento della comunicazione istituzionale dell'ente che coinvolgono le diverse unità organizzative dell'ente

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Possiedo una adeguata conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.