

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RUSSO ALESSANDRO
Amministrazione	COMUNE DI SANTA MARGHERITA LIGURE
Telefono Ufficio	0185/205413
Fax	0185/280982
E-mail	<u>russo@comunesml.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/02/1966

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

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Date
 - Tipo di Impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Santa Margherita Ligure**
Piazza Mazzini 46
16038 – S. Margherita Ligure (GE)

2012

Dirigente Area di Linea 1 "Sviluppo del Territorio, Comunicazione, Servizi al Cittadino" dall'1/05/2012.

L'Area di Linea 1 comprende:

- Servizio Stato civile, demografici;
- Servizio Elettorale, AIRE, Statistica;
- Servizio Sviluppo Economico, Commercio e SUAP;
- Servizio URP, Comunicazione e Protocollo;
- Servizio Informatica;
- NAO Sviluppo Turistico, Sportivo e Culturale.

2009

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

L'Area di Staff 2 comprende il Servizio "Assistenza agli organi, contratti 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 dall'1/10/2009

2007-2009

Dirigente Area di Linea 3 "Sviluppo del Territorio, Informatica, Comunicazione e URP" con contratto a tempo determinato dall'1/11/2007.

L'Area di Linea 3 comprende:

- Servizio Sviluppo Economico, 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

rapporto di collaborazione con Università degli Studi di Genova, Facoltà di Giurisprudenza – Istituto di Storia del Diritto Italiano

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:

2013: Corso "La stipulazione dei contratti in modalità elettronica e le novità in materia di pagamenti", Savona 4 marzo

2012: Corso "Lo Sportello Unico delle Attività Produttive. Le conferenze di servizi, i rapporti con la L. 241/90 come modificata dalla L. 35/12 e con la desertificazione (L. 183/11 e D.L. 82/12) Novità della Legge Regionale n. 10/2012", Savona 15 ottobre

2011: Corso "Il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici emanato con D.P.R. n. 207 del 5 ottobre 2010 pubblicato nella G.U. del 10 dicembre 2010 (Disciplina dei principali istituti del codice dei contratti pubblici alla luce delle integrazioni recate dal nuovo regolamento di cui all'art. 5 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e del D.L. 13 maggio 2011 n. 70 cd. Decreto Sviluppo)", Genova 2 dicembre Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"

2011: Corso "Le novità in materia di appalti (requisiti di ordine generale, cause di esclusione, procedura negoziata per i lavori entro 1.000.000 di euro determinate dal D.L. 13 maggio 2011 n. 70 c.d. Decreto Sviluppo)", Genova 4 luglio Scuola di Formazione Giuridica "Luigi Graziano"

2011: Seminario "Demanio Marittimo – La gestione dei procedimenti di rilascio di concessioni", Varazze 3 maggio

2010: Corso "Il diritto di accesso e la tutela della privacy", Genova 11 novembre

2010: Corso "Il protocollo nel sistema della gestione informatica dei documenti", Genova 19 ottobre

2010: Seminario "Aspetti teorici e pratici del contenzioso negli Enti Locali: la riforma del codice di procedura civile, le novità legislative e gli ulteriori orientamenti giurisprudenziali" Genova 31 marzo

2009: Seminario su Riforma Brunetta e nuove responsabilità dei dirigenti pubblici, Chiavari giugno 2009, a cura di Cedef Maggiori

2009: Corso "La comunicazione, la memoria, il linguaggio, organizzato da Studio Aschei 18 e 21 maggio

2007: 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

2006: Seminario su appalti pubblici, nuovo codice dei contratti, Genova, Palazzo Intendenza di Finanza

2005: Corso di formazione su organizzazione Uffici Relazione 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: Corso "Il Servizio di ristorazione scolastica comunale"

2004: firma digitale, ordinativi informatici

2004: la gestione degli impianti sportivi del Comune. Alassio 30 giugno e 1 luglio, organizzate dal Distretto Tecnologico del Canadese

2004: Seminario Intercomunale "La gestione dei collaboratori" Andora 29 e 30 aprile

2004: Seminario Intercomunale "Lo stile comunicativo del manager pubblico", Rapallo 3 e 4 marzo, organizzato da Gest.Im

2004: Privacy – cittadini e pubblica amministrazione

2003: Corso sugli appalti (Assedi) Genova, Dott. Carlo Isola, Avvocato Inglese

2000: Corso "La nuova disciplina sui lavori pubblici", Lavagna 7 novembre

1998: Corso sugli appalti presso la 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

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]