

**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 | russo@comunesml.it |
| 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 Federico Delpino di Chiavari
- Laurea in Giurisprudenza* conseguita presso l'Università degli Studi di Genova

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2020-2007 Dirigente Amministrativo a t.d. Comune di Santa Margherita Ligure

2020-2009 Vice Segretario Comunale Santa Margherita Ligure

In particolare ho ricoperto i seguenti incarichi:

Da 1° gennaio 2020 Dirigente Area 1 "Affari Generali-Sviluppo del Territorio-Comunicazione" comprendente:

- Affari Istituzionali, Suap (commercio), Demanio Marittimo
- Urp, Protocollo, Servizi Demografici, Stato Civile ed Elettorale
- Servizio Informatica
- Turismo

2020- aprile 2019 Dirigente ad interim corpo P.L.

- Principali mansioni e responsabilità

*Pagina 1 - Curriculum vitae di
[Alessandro Russo
Aggiornato al 15/1/2020
]*

2019- 2012 Dirigente Area di Linea 1 "Sviluppo del Territorio, Comunicazione, Servizi al

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Cittadino", comprendente:

- 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.
- Unità di progetto "Promozione turistica" (periodo 2014-2015)

2019-2009

Dirigente ad interim Area di Staff 2 "Affari Istituzionali e Legali" comprendente:

- 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;
- ufficio demanio marittimo (da marzo 2019)

2011-2007

Dirigente Area di Linea 3 "Sviluppo del Territorio, Informatica, Comunicazione e URP" dall'1/11/2007, comprendente:

- Servizio Sviluppo Economico, Commercio e SUAP;
- Servizio URP – Comunicazione e Protocollo;
- Servizio Informatica;
- NAO Sviluppo Turistico, Sportivo e Culturale;
- Demanio marittimo;

Con competenze in materia di

- promozione turistica 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;

Febbraio 2007-Dicembre 2005

Componente Commissione di controllo Società Progetto Santa Margherita Srl

2007-1999

Funzionario Amministrativo – Categoria Giuridica: 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);

1999-1997

Funzionario Responsabile Servizio Protocollo, Archivio, Copia e Notificazioni

1996-1995

Funzionario Responsabile amministrativo Servizio Tutela Ambiente

1995-1994

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

incarico di collaborazione Istituto di Storia del Diritto Italiano - Università degli Studi di Genova, Facoltà di Giurisprudenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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:

2019: La nuova riforma della Safety delle pubbliche manifestazioni dopo la direttiva ministeriale del 18/7/2018

La nuova normativa in materia di privacy e principali adempimenti
Regolamento UE2016/679

2018: Strumenti per la transizione operativa al digitale. Il codice dell'amministrazione digitale 6.0 e il piano triennale per l'informatica nella P.A. 2017-2019

2017: La nuova disciplina della conferenza dei servizi e della scia dopo i decreti Madia, Santa Margherita Ligure

Corretta gestione dei documenti dopo le regole tecniche sull'amministrazione digitale

Corso esecutore rianimazione cardiopolmonare e defibrillazione (BLSD) "Full D"

2016: Acquisti di beni e servizi sul Mepa. Teoria e aspetti operativi

Il nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione

2014: La gestione del contenzioso negli enti locali

Le ultime modifiche in materia di edilizia ed urbanistica e SUAP nei Comuni dopo la riforma del "decreto del fare" di cui alla legge n. 98 del 9/8/2013 (di conversione del D.L. 69/2013), la L. n. 134 del 7/8/2012 ed i recenti pronunciamenti della corte costituzionale

Erogazione di contributi da parte di enti locali

- Qualifica conseguita

2013: Consip e mercato elettronico della P.A.

Corso "La stipulazione dei contratti in modalità elettronica e le novità in materia di pagamenti"

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"

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)"

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"

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

Corso "Il protocollo nel sistema della gestione informatica dei documenti"

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"

2009: Seminario su Riforma Brunetta e nuove responsabilità dei dirigenti pubblici

Corso "La comunicazione, la memoria, il linguaggio"

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

2005: Corso di formazione su organizzazione Ufficio Relazioni con il Pubblico

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

Corso "Il Servizio di ristorazione scolastica comunale"

Firma digitale, ordinativi informatici

La gestione degli impianti sportivi del Comune.

Seminario Intercomunale "La gestione dei collaboratori"

Seminario Intercomunale "Lo stile comunicativo del manager pubblico"

Privacy – cittadini e pubblica amministrazione

2003: Corso sugli appalti (Assedil)

2000: Corso "La nuova disciplina sui lavori pubblici"

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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Certificato Bulats 1/8/2018

CEFR Level: B2

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.

I temi di cui mi occupo, in particolare la programmazione turistica e l'organizzazione degli eventi e la gestione del Suap, comportano una importante attività di coordinamento ed una metodologia organizzativa basata su lavoro di gruppo.

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 25 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI