

INFORMAZIONI
PERSONALI

DAVIDE RUSSO
codice fiscale:

Residenza:

Via

Sede di Lavoro:

Ministero della Cultura
Parco Archeologico di Pompei
Via Plinio, n. 26
80045 – Pompei (NA)
e-mail: davide.russo@cultura.gov.it

Luogo e data di nascita:

Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 04 giugno 2018, funzionario amministrativo del Ministero della Cultura, a seguito di Concorso Ripam per n. 130 Funzionari Amministrativi:

PRINCIPALI INCARICHI LAVORATIVI NEL MIC

- presso la **Direzione Generale Musei** incarico di collaborazione al fine di supportare il Direttore Generale negli adempimenti di natura amministrativa-contabile, attività di vigilanza ed attività istruttoria per gli interventi diretti al riequilibrio finanziario degli Istituti Autonomi Statali (Nota DG-Mu prot. n. 8205 del 21 settembre 2020).
Nell'ambito di questa collaborazione, nelle more della nomina del nuovo dirigente, si è avuta la **delega per la gestione ordinaria delle attività amministrativo-contabili del Servizio I** (Nota DG-MU prot. 6401 del 14 aprile 2021).
Incarichi di RUP "*Riparto di quota parte del Fondo emergenze imprese e istituzioni culturali di cui all'art. 183, co. 2, D.L. 34/2020 per il sostegno dell'editoria specializzata di arte e turismo e dei fornitori di servizi per il pubblico negli Istituti e nei luoghi di cultura*" (per un totale di circa euro 173.000.000,00) DM 297/2020 e seguenti, DM 228/2021, DM 352/2021 (Decreti DG-Mu 734 e 1050 del 2021).
Incarico di **supporto agli Istituti Autonomi di nuova costituzione** per il conseguimento dei fini istituzionali con particolare riferimento agli adempimenti in materia di contabilità e bilancio (Nota DG-Mu Prot. 9597 del 01/06/2022).
- presso il **Parco Archeologico di Pompei** nomina di **Segretario Amministrativo** (Nota DG PAP n. 2071 del 6 marzo 2020), Responsabile Area Funzionale del Segretario Amministrativo comprendente l'Ufficio Contabilità, Bilancio e Competenze Accessorie, Ufficio Gare e Contratti, Ufficio Servizi Aggiuntivi, coordinamento di n. 19 unità di personale; dal 08/02/2023 con l'adozione del nuovo organigramma (Decreto n.40 DG PAP) è stata inserito l'Ufficio Gestione delle Risorse Umane nell'Area del Segretario Amministrativo con conseguente ampliamento dell'ambito di controllo fino a n. 32 unità di personale.

Delega alla gestione amministrativo-contabile nelle more della nomina del Direttore Generale ad interim del Parco Archeologico di Pompei (Nota Segretario Generale prot. 11951 del 11 settembre 2020)

Delega poteri di firma per atti amministrativo-contabili (Nota DG PAP n. 3174 del 12 marzo 2020, n. 9288 del 06 novembre 2020, n. 3583 del 23 aprile 2021), con particolare riferimento agli adempimenti ordinari di contabilità e bilancio, gestione pagamenti/accrediti, gestione dei sistemi informatici di contabilità economica e finanziaria, fondi accessori del personale, istruttorie delle procedure per gare e contratti, cura dei rapporti con le OO.SS.

Incarico di sostituzione temporanea del Direttore Generale per l'Ordinaria Amministrazione (Nota DG PAP Prot. n. 8861 del 09 agosto 2022)

- presso il Museo Nazionale Romano nomina di Segretario Amministrativo (Decreto MN-RM n. 16 dal 15 maggio 2019)
Delega alla gestione Amministrativo-contabile nelle more della nomina del Direttore Generale ad interim del Museo Nazionale Romano (Nota Segretario Generale prot. 16043 del 8 novembre 2019)
Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio del Museo Nazionale Romano, per adempimenti giuridico-fiscali e amministrativo-contabili con particolare riguardo al Bilancio Preventivo e Consuntivo dell'Istituto Autonomo e attività correlate, Conto Giudiziale, Monitoraggio Ricavi, Competenze Accessorie del Cedolino Unico e Controllo di Gestione su Piattaforma GECONS. Responsabile economico – finanziario dell'Area Marketing.

ATTIVITÀ DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO PRESSO IL PARCO ARCHEOLOGICO DI POMPEI E PRESSO IL MUSEO NAZIONALE ROMANO

- Gestione dei flussi finanziari, rapporti con l'Istituto di Credito e con la Banca d'Italia;
- Contabilità generale economica-patrimoniale/Contabilizzazioni fatture elettroniche;
- Cura delle scritture contabili obbligatorie e del registro;
- Predisposizione del bilancio d'esercizio preventivo e consuntivo, variazioni di bilancio e variazioni compensative, ai sensi del DPR 97/2003;
- Implementazione Portali IGF, INIT;
- Registrazione impegni di spesa e accertamento delle entrate, previa verifica della disponibilità in bilancio, apponendo il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui singoli impegni;
- Elaborazione di mandati di pagamento e reversali di incasso, previa verifica della documentazione a supporto;
- Codifica ordinativi contabili di incasso e di pagamento;
- Preparazione atti propedeutici alle verifiche amministrative del Collegio dei Revisori dei conti;
- Verifica trimestrale di cassa;
- Elaborazione Report tempestività dei pagamenti e debiti scaduti per il successivo inserimento sulla piattaforma PCC;
- Presenza alle riunioni del CDA per le approvazioni di Bilancio, per la programmazione dei Lavori e Servizi etc., presenza alle riunioni congiunte con CDA e Comitato Scientifico
- Adempimenti di Rendicontazione e Monitoraggio all'Autorità di Gestione mediante Piattaforma SGP in merito ai finanziamenti del "Fondo Sviluppo e Coesione - FSC", "PON Cultura e Sviluppo" etc;

- Cura della regolare tenuta degli adempimenti fiscali, F24, dichiarazione IRAP, Mod.770;
- Apertura Partita IVA per fatturazione sponsorizzazioni tecniche;
- Redazione di note, attività di risposta a istanze e a quesiti formulati da uffici interni all'Amministrazione e da soggetti esterni (Ragioneria Territoriale dello Stato, Segretariato Regionale, Direzione Generale Bilancio MIC, Agenzia Entrate, INPS, INAIL, Casse previdenziali, ecc.);
- Programmazione e rendicontazione dei costi delle risorse umane attraverso la Piattaforma SICO;
- Cura della liquidazione di tutte le competenze accessorie del personale dipendente di ruolo (indennità di turnazione feriali e festive, FUA, progetti speciali serali e diurni, , straordinario, progetti di valorizzazione, progetti specifici, progetti locali, indennità di posizione organizzativa, indennità centralinista non vedente ecc.); rimborsi di spese per missioni in Italia e all'estero;
- Redazione atti e decreti per il pagamento delle competenze accessorie;
- Gestione del Portale NOIPA e delle istanze provenienti dal personale dipendente;
- Cura delle entrate proprie dei servizi aggiuntivi, predisporre dati statistici, report mensili per il superiore Ministero, verifica della regolarità economica-finanziaria delle fatture trasmesse dai concessionari;
- Gestione dei servizi al pubblico, nelle forme previste dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (art. 115);
- Rendicontazione e successiva trasmissione al Superiore Ministero del riepilogo dei ricavi mensili (Circolare 53/2016);
- Elaborazione piano dei fabbisogni, studio di fattibilità e verifica piano economico finanziario per l'avvio di nuovi affidamenti in concessione o partenariati speciali pubblico – privato;
- Assistenza e supporto ai RUP negli ambiti e processi relativi ad affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- Predisposizione e aggiornamento della modulistica di gara e di tutti gli atti relativi alle tematiche della contrattualistica pubblica con coordinamento delle attività per l'applicazione uniforme della normativa di settore a beneficio di tutte le strutture del Parco con assistenza alle medesime in materia di applicazione del Codice dei Contratti Pubblici;
- Predisposizione degli atti di gara sopra e sotto soglia comunitaria;
- Predisposizione di Lettere d'Ordine, Determine a contrarre, Decreti di aggiudicazione, Contratti relativi a Trattative Dirette, Richieste di Offerta, Ordini di Acquisto; Istruttoria delle pratiche sul Portale MEPA;
- Cura delle attività relative ad adesioni a Convenzioni Consip;
- Costituzione e gestione dell'Albo Fornitori e Professionisti;
- Supporto durante le procedure di gara (sopralluoghi, commissioni etc.);
- Verifiche ex lege propedeutiche alla stipula dei contratti, lettere d'ordine;
- Supporto nei processi di gestione del contratto, nonché delle varianti e delle modifiche contrattuali previste ex lege;
- Istruttoria pratiche relative ad Ordini di Acquisto sul Portale MEPA
- Predisposizione buoni d'Ordine;
- Approvvigionamento, gestione e controllo della movimentazione del magazzino;
- Tenuta del registro dei beni di facile consumo;
- Attività di consegnatario: cura, conservazione e inventario dei beni mobili dell'Ente Parco;

- Implementazione della Piattaforma INIT per la gestione dei beni mobili e beni di facile consumo;
- Adempimenti su Trasparenza ed anticorruzione: Monitoraggio ai sensi dell'art. 181 c.4 delle gare in corso e di appalti conclusi come da linee guida ANAC n.9; Trasparenza delle stazioni appaltanti mediante rendicontazione della spesa pubblica sul portale "Open BDAP" della Ragioneria dello Stato; Assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul portale ANAC ai sensi della legge 190; Trasmissione degli estremi dei contratti d'appalto conclusi mediante scrittura privata e non registrati;
- Attività di analisi dati e valutazione, monitoraggio e statistica;
- Gestione giuridico-amministrativa ed economica delle carriere del personale dall'assunzione alla cessazione del servizio;
- Redazione dei regolamenti che riguardano il personale;
- Elaborazione di interpelli in caso di esigenze di personale con particolare riferimento ai profili amministrativi;
- Redazione di disposizioni di servizio e lettere d'incarico;
- Gestione dei processi inerenti all'organizzazione del lavoro;
- Cura la gestione dei processi di mobilità interna ed esterna del personale, dei distacchi, comandi, collaborazioni;
- Gestione delle iniziative funzionali ad implementare il benessere organizzativo ed il welfare;
- Tenuta dei fascicoli individuali del personale;
- Controllo e monitoraggio delle presenze del personale;
- Gestione delle assenze per malattia, legge 104, aspettativa, permessi brevi e di lungo periodo;
- Redazione decreti relativi alle varie tipologie di assenza;
- Gestione delle Anagrafi delle prestazioni effettuate da dipendenti e consulenti;
- Rendicontazione conto annuale delle attività del Personale;
- Istruttoria pratiche relative alle tessere ministeriali;
- Redazione attestati di servizio;
- Elaborazione pratiche relative all'iscrizione alle organizzazioni sindacali ed eventuale cancellazione;
- Organizzazione e gestione delle pratiche relative all'attività di servizio in modalità lavoro agile;
- Implementazione Piattaforme Siapweb, Sico, PerlaPA, Clicklavoro, CO Campania, NoiPA;
- Collaborazione con la Segreteria del Direttore per il supporto ed il collegamento con le strutture centrali e periferiche e per i rapporti con le Amministrazioni, gli Enti e gli organismi esterni, gli utenti interni ai fini dell'attuazione delle linee gestionali definite dal Direttore;
- Definizione degli standard procedurali ed operativi ed i relativi format coordinandosi con gli uffici amministrativi;
- Responsabilità del Protocollo Informatico GIADA e della relativa Gestione Documentale;
- Gestione dei servizi postali;
- Gestione dell'istituzione di nuovi corsi di formazione rivolti ai dipendenti del PAP e coordina la partecipazione ai corsi del Mic in osservanza delle linee Guida del Piano

Nazionale per l'Educazione al Patrimonio Culturale approntato dalla Direzione Generale ERIC;

- Individuazione e trasmissione dei fabbisogni formativi del personale alla Direzione Generale Educazione;
- Promozione e organizzazione di periodici corsi di formazione e di aggiornamento per il personale;
- Coordinamento delle attività di formazione, e valutazione dell'efficacia degli interventi formativi;
- Supporto per il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti;
- Aggiornamento dei dati del personale del Parco Archeologico di Pompei relativamente ai dati anagrafici, distacchi, mobilità, cessazioni, posizioni contrattuali, part-time;
- Rilevazioni degli impieghi del personale sui prodotti e Calcolo degli indicatori volumetrici;
- Rendiconto allocazione impieghi del personale del Parco Archeologico Implementazione Piattaforma Gecons
- Cura la gestione del fascicolo pensionistico e previdenziale del personale;
- Cura la liquidazione dell'indennità di buonuscita e del Trattamento di Fine Rapporto;
- Gestisce le procedure connesse al riconoscimento dell'infermità dipendente da causa di servizio;
- Implementazione della Piattaforma Passweb;
- Avvia le procedure per il calcolo degli importi pensionistici sull'apposito applicativo INPS per l'elaborazione del trattamento di quiescenza (circolari INPS n. 5 del 11/01/2017 e n. 101 del 20/06/2017).

ALTRI INCARICHI PRESSO IL PARCO ARCHEOLOGICO DI POMPEI

- | | |
|------|--|
| 2023 | Responsabile Unico del Procedimento finalizzato alla verifica ed alla trasmissione agli Organi Competenti del Conto Giudiziale (Nota DG PAP Prot. 1848 del 23/02/2023). |
| 2023 | Delega alla Contrattazione Sindacale per i Progetti di Miglioramento dei Servizi Culturali e Amministrativi resi dall'Amministrazione all'utenza (Nota DG PAP Prot. n. 1268 del 07/02/2023). |
| 2023 | Nomina di Coordinatore di Referenti del Beneficiario per le attività di coordinamento, gestione del progetto e monitoraggio CIS Vesuvio-Pompei-Napoli (Nota DG PAP Prot. n. 497 del 18/01/2023). |
| 2022 | Responsabile Unico del Procedimento per la procedura finalizzata all'individuazione di n. 4 figure professionali da contrattualizzare nell'ambito del progetto "Restauro e Valorizzazione dell'Area archeologica di Pompei – Fondi CIPE" (Nota DG PAP Prot. n. 13783 del 22/12/2022). |
| 2022 | Incarico di sostituzione temporanea per ferie del Direttore Generale relativamente alla Gestione Ordinaria del PAP (Nota DG Prot. n. 13767 del 22/12/2022). |
| 2022 | Nomina a Responsabile Unico del Procedimento finalizzato all'acquisto mediante ODA MEPA del servizio di assistenza e manutenzione del software gestionale contabile "Euro Contab" (Nota DG PAP prot. n. 13289 del 12 dicembre 2022). |
| 2022 | Nomina quale componente della commissione valutatrice nell'ambito |

- della procedura comparativa pubblica per l'attribuzione di n. 4 incarichi per la Segreteria Tecnica del Parco Archeologico di Paestum e Velia. (Nota dir. PAEVE prot. n. 13330 del 12/12/2022).
- 2022 Nomina a **Responsabile Unico del Procedimento** per la locazione di un Capannone Industriale da adibire a deposito temporaneo per la custodia e la conservazione del patrimonio superstite della Fonderia Chiurazzi (Nota DG PAP prot. n. 6833 del 21 giugno 2022).
- 2022 Nomina a **Responsabile Unico del Procedimento** per l'affidamento in concessione del servizio di ristorazione e caffetteria (Nota DG PAP n. 7856 del 14 luglio 2022).
- 2022 **Nomina Responsabile Ufficio Contenzioso** (Nota DG PAP Prot. n. 706 del 28 gennaio 2022).
- 2021 Incarico di **Rappresentanza in Giudizio in causa di contenzioso del lavoro** (Nota DG PAP n. 11781 del 14 dicembre 2021).
- 2021 **Responsabile della trasparenza e anticorruzione**, (Nota DG PAP prot. n. 11610 del 9 dicembre 2021) delle piattaforme BDAP (Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche) e RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante).
- 2021 **Responsabile Unico del Procedimento per l'istituzione dell'elenco dei professionisti da selezionare mediante avviso pubblico** (incarico DG PAP prot. n. 10710 del 16 novembre 2021).
- 2021 **Componente della Commissione per la selezione per il conferimento di n. 5 incarichi di collaborazione presso il Museo Nazionale di Matera** (incarico prot. 10301 del 5 novembre 2021).
- 2021 **Responsabile Unico del Procedimento per la convezione ALES**, nell'ambito della quale vengono gestite n. 156 unità per "Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di progetti per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale degli uffici, per il potenziamento e miglioramento della fruizione e per la manutenzione programmata dell'area archeologica di Pompei e aree limitrofe"- "Servizi di supporto finalizzati alla realizzazione di un progetto per il rafforzamento della capacità amministrativa e gestionale per la Direzione Generale GPP Unità Grande Pompei" (nota prot. DG PAP n.9699 del 20 ottobre 2021).
- 2021 **Responsabile Unico del Procedimento del "Servizio di cassa" del Parco Archeologico di Pompei** (incarico prot. 9736 del 20 ottobre 2021).
- 2021 Membro del gruppo di lavoro per la gara CONSIP-BOOKSHOP (incarico prot. 8400 del 16 settembre 2021).
- 2021 Membro Gruppo di Lavoro Progetti Specifici 2021 (Nota DG PAP prot. n. 5041 del 26 maggio 2021).
- 2021 Membro del gruppo di lavoro del progetto "RePAIR- Reconstruction the past: Artificial Intelligence and Robotics meet Cultural Heritage" (incarico prot. 3423 del 19 aprile 2021).
- 2021 **Responsabile Unico del Procedimento per la selezione previa procedura comparativa per il conferimento di n.7 incarichi di collaborazione** (incarico prot. 1187 del 2 febbraio 2021).
- 2021 **Responsabile unico del procedimento per l'acquisto del materiale di cancelleria ed altri materiali non altrimenti classificabili** (incarico prot. 10844 del 09 dicembre 2020).
- 2020 Incarico come **Gestore Piattaforma Entratel dell'Agenzia delle Entrate** (Nota Dg PAP n. 5097 del 11 giugno 2020)

2020 Incarico Punto Istruttore per affidamenti sul Portale MEPA (Decreto 120 DG PAP del 18 maggio 2020)

MUSEO NAZIONALE ROMANO

2018-2020 Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio del Museo Nazionale Romano, per adempimenti giuridico-fiscali e amministrativo-contabili con particolare riguardo al Bilancio Preventivo e Consuntivo dell'Istituto Autonomo e attività correlate, Conto Giudiziale, Monitoraggio Ricavi, Competenze Accessorie del Cedolino Unico e Controllo di Gestione. Responsabile economico – finanziario dell'Area Marketing

RICONOSCIMENTI

2019 Elogio per il servizio svolto presso il Museo Nazionale Romano per le notevoli capacità professionali, competenza e dedizione (incarico prot. 881 del 11 aprile 2019).

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

2017-2018 Collaborazione presso lo studio di Consulenza del Lavoro del Dott. Carmine Cafasso, sito in Napoli. Attività svolte: elaborazione mensile cedolini paga del personale dipendente e parasubordinato delle aziende clienti, chiusura contabile con predisposizione modello f24, invio telematico modelli Uniemens. Espletamento adempimenti amministrativi con periodicità differita: predisposizione e invio Dichiarazioni Fiscali mod. 770, Autoliquidazioni Inail, Certificazioni Uniche, Prospetti TFR e Studi di Settore. Consulenza diretta alla valutazione della tipologia d'assunzione più conveniente dal punto di vista giuridico – economico in relazione alle effettive caratteristiche di svolgimento del rapporto di lavoro. Rilevazione del costo del lavoro per centri di costo, tipologie di addetti e/o lavorazioni.

2016-2017 Collaborazione presso lo Studio di Consulenza del Lavoro del Dott. Maurizio Sole sito in Avellino. Attività svolte: elaborazione mensile prospetti paga del personale dipendente e parasubordinato delle aziende clienti, espletamento degli adempimenti amministrativi connessi all'instaurazione, svolgimento e cessazione del rapporto di lavoro e predisposizione dei relativi contratti. Assistenza in caso di sanzioni disciplinari e di visite ispettive.

2015 Area Manager presso Food&Co, distribuzione prodotti alimentari freschi (Maddaloni CE). Attività Svolte: Gestione Clientela Acquisita, Sviluppo New Business.

2014 Store Manager Assistant presso Colmar Vicolungo (NO). Attività Svolte: Gestione Aspetti Finanziari, Ordini e Consegne, Predisposizione Piani Promozionali, Coordinamento del Personale.

- 2014 Collaborazione presso lo Store Prada Donna di Via Montenapoleone (MI). Attività svolte: Controllo efficienza Procedure di Magazzino, Gestione Cassa e Statistiche, Inventario Periodico. Utilizzo Software Gestionale SAP.
- 2010-2013 Docenza presso la Scuola di Formazione Professionale "Global Center" in Pomigliano d'Arco. Materie di Insegnamento: Elementi di Diritto Tributario, Civile, Commerciale.
- 2008-2013 Collaborazione presso Studio Commerciale e di Consulenza del Lavoro sito in Pomigliano d'Arco (NA).
Attività svolte: Elaborazione Buste Paga Multicontrattuale, Assolvimento degli Obblighi Contributivi e Fiscali, Gestione dei Rapporti con Enti Previdenziali ed Aziende Clienti Contabilità Ordinaria e Semplificata, Predisposizione Bilanci; Analisi degli Scostamenti anno precedente e Budget Elaborazione Dichiarazioni Fiscali. Programmi di Gestione e Bridge e Zucchetti.
- 2010 Project Manager presso il Dipartimento di Economia dell'Università di Napoli "Parthenope". Attività svolte: Analisi dei Bandi di Concorso dei Progetti UE. Interfaccia con i Professori del Dipartimento per la Definizione delle Linee Guida, Budgeting e Rendicontazione.
- 2008 Account Manager presso la Finecrown ltd di Londra, Fornitura Prodotti di prodotti alimentari. Attività svolte: Analysing and Monitoring Market, Customer Service (UK)
- 2007 Account Manager presso la Elevateur srl di Nola (Na), Vendita e Noleggio Piattaforme Aeree. Attività svolte: Monitoraggio Mercato di competenza, Telemarketing, Sviluppo New Business, Gestione Campagne Promozionali.
- 2006 Organizzazione Master in Economia ed Amministrazione Sanitaria (MECAS) in Collaborazione con la Facoltà di Economia dell'Università Parthenope. Attività svolte: Analisi della Domanda e Coordinamento delle Attività Didattico- Scientifiche.
- 1996-2002 Pubbliche Relazioni e Organizzazione Eventi presso varie Strutture d'Intrattenimento a Napoli e all'Estero (Grecia e Spagna).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2015 Università di Napoli "Parthenope", Dottorato di Ricerca in Scienze Economiche. Tesi: Gli Effetti Finanziari e Reali della Crisi Economica: Il Caso Italia.
- 2012 Abilitazione Professionale come Dottore Commercialista e Revisore Legale, Esame Superato presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope"
- 2009 Certificato di Level Upper Intermediate conseguito a Londra presso la Stanton School of English accreditata dal British Council
- 2007 Università degli Studi di Napoli "Federico II", Laurea in Economia e Commercio. Tesi: L'Internazionalizzazione delle Imprese della Moda Italiana. Italiana. Il caso Giorgio Armani.
- 2006 Patente Europea ECDL
- 1995 Pomigliano (NA), Liceo-Ginnasio statale "Vittorio Imbriani", maturità classica.

FORMAZIONE CONTINUA

- 2022 DG ERIC – Workshop “Introduzione all’Europrogettazione”
- 2020 Corso SNA – Il Codice dei Contratti Pubblici
Corso SNA – La Revisione Contabile negli Enti e Organismi Pubblici
Corso SNA – La Nuova Contabilità Pubblica
- 2019 DG ERIC – Cultura dell’Innovazione, ciclo di incontri formativi sulle tecnologie dell’informazione e della comunicazione (ICT)
DG ERIC – Giornate Informative sullo Smart Working.
- 2018 Corso SNA – Empowerment della comunità dei referenti della formazione

COMPETENZE LINGUISTICHE

Spagnolo Lettura: Ottimo; Scrittura: Ottimo; Conversazione: Ottimo
Inglese Lettura: Upper Intermediate; Scrittura: Upper Intermediate;
Conversazione: Upper Intermediate

PRESENTAZIONE

Persona estremamente Solare con una naturale attitudine al Lavoro di Gruppo, in grado di Risolvere, soprattutto in caso di tensioni e stress, Problemi in modo efficiente, lavorando per Obiettivi e rispettando i Tempi previsti; Proattivo e Dinamico con ottima capacità Organizzativa e di Relazione, riesce a instaurare un Clima Sereno e di Collaborazione; Precisione e Affidabilità completano il mio Profilo. Le numerose Esperienze di Studio e di Lavoro all’Estero hanno contribuito in maniera determinante alla mia Crescita Personale e Culturale. Ho una buona padronanza dei più recenti Sistemi Operativi e dei maggiori Software Applicativi.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DL 196/2003
CURRICULUM RESO AI SENSI DEL DPR 445/2000

Dott. Davide Russo

