Formato europeo per il curriculum vitae

Informazioni personali

Nome	Russo Giovanni di Dio
Indirizzo	Traversa Tavernola, 22/F - 80053 Castellammare di Stabia (NA)
Telefono	081 8723518 (casa) - 081 2490225 (ufficio) - 338 - 7892474 (cellulare)
Fax	081 764 6964 (ufficio)
E-mail	giovrusso@tin.it (personale) – giovanni.russo@asinapoli.it (ufficio)

Nazionalità	italiana
Data di nascita	31.08.1964

Esperienza lavorativa

∘ Date (da – a)	Dal 1997 ad oggi	
 Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Consorzio per l'Area di Sviluppo Industriale della provincia di Napoli	
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Economico	
Tipo di impiego	Lavoro dipendente a tempo indeterminato con inquadramento di dirigente	
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Area Economico Finanziaria	

 Date (da − a) 	Dal 1995 al 1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	G. Ussorio & Figlio srl
Tipo di azienda o settore	Carpenteria metallica
Tipo di impiego	Lavoro dipendente
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile CED

Istruzione e formazione

• Date (da − a)	1977-1983	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di maturità tecnica industriale ad indirizzo informatico – ITIS F. Giordani di Napoli Informatica	
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		
Qualifica conseguita	Perito industriale capotecnico	
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Voto: 60 / 60	

• Date (da – a)	 1983 - 1992
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Scienze dell'Informazione – Università di Pisa (matricola n. 94644)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Informatica
Qualifica conseguita	Dottore in Scienze dell'Informazione
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Voto: 98 / 110

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	buono
Capacità di scrittura	elementare
Capacità di espressione orale	elementare
\$1000 miles to service to the contract of the	
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.	Da vari anni ricopro all'interno dell'Ente presso cui lavoro funzioni apicali (dal 2003 come quadro direttivo e dal 2015 come dirigente) che mi hanno consentito di sviluppare una buona capacità di coordinamento di risorse umane e capacità relazionale sia interna che esterna (con l'utenza i.e. imprenditori delle principali aziende insediate nella provincia di Napoli – Zone Industriali ASI)
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.	Coordinamento e amministrazione di risorse umane. Funzioni di supporto agli Organi statutari (Comitato Direttivo e Consiglio Generale). Funzioni di RUP. Redazione di bilanci, Piano Economico Finanziario, Programma di Sviluppo (documento di programmazione previsto dalla L.R. Campania n. 19/2013)
Capacità e competenze tecniche Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Ha familiarità con svariati linguaggi di programmazione, nonché una conoscenza di sistemi di gestione di basi di dati. Ha maturato esperienza su vari tipi di calcolatori: stazioni di lavoro sun, elaboratori personali macintosh e ibm-compatibili. Ottima conoscenza dei sistemi operativi unix, ms-dos, windows e delle più diffuse applicazioni in ambiente windows. Conoscenza dell'ambiente operativo di sviluppo IBM AS/400.
Capacità e competenze artistiche Musica, scrittura, disegno ecc.	Chitarra classica
Altre capacità e competenze Competenze non precedentemente indicate.	
Patente o patenti	B

Ulteriori informazioni

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs 196/2003 e s.m. e i..

Il sottoscritto ai sensi dell'art.46 D.P.R. 28/12/2000 n. 445 "Consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dal suddetto D.P.R. sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 dello stesso D.P.R.", oltre alla revoca dei benefici eventualmente percepiti, dichiara che le informazioni riportate nel curriculum corrispondono a verità

	I THE PROPERTY OF THE PROPERTY
Allegati i	1 Nessuno