

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome FABIO RUSSO  
Telefono ufficio 081 7956904  
Fax  
E-mail fabio.russo@comune.napoli.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 26/07/1978

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Periodo dal 08/06/2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli - UOA Ufficio PNRR e Politiche di Coesione - p.zza Municipio, Napoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Economico-Finanziario - Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di Elevata Qualificazione di tipo "B" per l'incarico "Attuazione del Sistema di Gestione e Controllo del Piano Sviluppo e Coesione della città metropolitana di Napoli (PSC Napoli) (Disp. Dir. n. 10 del 03/06/2024) – dal giugno 2024 a oggi  
Responsabile U.O.S. Gestione del PSC Città di Napoli e fondi della coesione (OdS n. 1 del 20/08/2019 e s.m.i);  
Referente degli Interventi della Misura PNRR M2C2-I4.2 - "Sviluppo trasporto rapido di massa" (OdS n. 21 del 29/03/2024 e s.m.i);  
Referente PN Metro Plus 2021-2027 - Priorità 2 e 3 (OdS n. 21 del 29/03/2024 e s.m.i);  
RUP dell'intervento "Casa delle Tecnologie Emergenti - CTE (Disp. Dir n. 4 del 20/01/2023);  
RUP dell'intervento "Assistenza Tecnica del PON METRO 2014-2020" (Disp. Dir n. 2 del 31/05/2019);  
RUP dell'intervento "Piano di Comunicazione del PSC Città di Napoli (ex Patto)" (Disp. Dir n. 8 del 07/09/2018);  
RUP dell'intervento "Piano di Comunicazione del PON METRO 2014-2020" (Disp. Dir n. 8 del 07/09/2018);  
Attività amministrativo-contabile, di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e certificazione degli interventi a valere su risorse del PSC Città di Napoli (ex Patto);  
Attività di supporto alla gestione di risorse POR FESR 2014-2020; FSC 2007-2013; POC Completamenti 2019 (da giugno 2017 ad oggi)
- Periodo 30/06/2010 – 07/06/2017

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Comune di Napoli – Servizio Cimiteri Cittadini – via Santa Maria del Pianto, 146 Napoli</p> <p>Istruttore Direttivo Economico-Finanziario - Contratto a tempo indeterminato          Titolare di Posizione Organizzativa “Coordinamento Economico Finanziario” (Disp. Dir. n. 77 del 2015) dal 2015 al 07/06/2017;</p> <p><u>Attività economico-finanziaria:</u> RPP (proposta e controllo); Bilancio (previsione, riscontro, variazioni, rendicontazione); Residui attivi e passivi (riscontro, dichiarazione, variazioni); PEG (suddivisione capitoli, variazioni, controllo, rendicontazione); Obiettivi standard (individuazione, proposta, controllo, variazioni, rendicontazione); Obiettivi PEG e PDO (individuazione, proposta, controllo, variazioni, rendicontazione); Tariffe (analisi valutativa, proposta, controllo applicazione); Debiti fuori bilancio (riscontro, contabilizzazione, dichiarazione, liquidazione).          Gestione Gare e acquisti : CIG (richiesta iscrizione gara); SITAR (assegnazione incarichi); DURC (richieste e controlli); gestione acquisti (ricezione richieste, indagini di mercato, quantificazione e valutazione fabbisogni, verifica di fattibilità, tipologia di gara, capitolato, approvazione e prenotazione spesa, attività di gara, controllo requisiti, atti contrattuali, richiesta e verifica campionatura, ordini di fornitura, verifica fatturazione, liquidazione, rendicontazione); gestione acquisti economici (ricezione richieste, indagini di mercato, piano di ripartizione del budget, acquisto su piazza, atti amministrativi di impegno e liquidazione).</p> <p><u>Gestione magazzino centrale:</u> custodia e distribuzione beni di consumo e materiali quali bare, sacche per salme, dispositivi obbligatori di protezione individuale per Servizio di Polizia Mortuaria e trasporti cimiteriali; tenuta libri carico e scarico, movimentazione merci, rendicontazione, inventario beni mobili, segnalazioni carenze.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>2008</p> <p>Fremm          c/del Metal, 4 30009 Murcia - Spagna</p> <p>Contratto a tempo determinato</p> <p>Addetto alla contabilità; gestione delle entrate e dei pagamenti; redazione di scritture contabili; stesura del bilancio; predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali; tenuta dei registri contabili aziendali (ciclo attivo e passivo, contabilità clienti e fornitori).</p>

- Luglio 2017 Diploma di esperto in appalti pubblici
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scuola Nazionale dell'Amministrazione - via dei Robilant, 11 - 00135 Roma

Analisi costi benefici e criteri di scelta degli investimenti pubblici; Modelli organizzativi per le centrali di committenza; Atti e attività prodromiche all'espletamento della gara; Gestione della gara fino e stipula del contratto; Prevenzione della corruzione; Gestione del contenzioso e accesso agli atti. Durata di 120 ore
- 2008 Progetto Work Experiences – programma G.B.Vico – innovare nella formazione per i servizi alle imprese e l' internazionalizzazione dei mercati – “esperienza estera”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

EU TEAM Srl - Contrada Badessa 82100 Benevento

lingua inglese avanzata, eurocittadinanza e multiculturalità, politiche e strumenti innovativi nei servizi alle imprese e nella internazionalizzazione dei mercati.
- 2007 Progetto Work Experiences – programma G.B.Vico – innovare nella formazione per i servizi alle imprese e l' internazionalizzazione dei mercati “fase operativa”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Consorzio di cooperative GESCO - Formazione e servizi nel sociale – Centro Direzionale 80143 – Napoli

Tenuta della contabilità, attività di supporto all'amministrazione, archiviazione dati, gestione portafoglio clienti, attività di supporto alla rendicontazione di progetti di formazione, gestione software per bolle e fatturazione
- 2006 Addetto alla contabilità - Corso di formazione professionale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

EUROINTERIM SERVIZI S.p.A.

Obblighi contabili e fiscali, regimi contabili, fatturazione, stesura bilancio, inserimento dati contabili, preparazione della liquidazione IVA, INPS, INAIL
- Dicembre 2005 Diploma di Laurea quinquennale (vecchio ordinamento) in Laurea in economia e commercio internazionale e dei mercati valutari
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università Parthenope di Napoli - via Amm. F.Acton, 38 – 80133 Napoli

Economia internazionale, economia aziendale, diritto commerciale, economia di intermediazione finanziaria - con voto: Tesi di Laurea in Marketing aziendale – Titolo: “La customer satisfaction” 105/110
- Dicembre 2005 Diploma quinquennale di Ragioniere e Perito Commerciale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

conseguito presso l'I.T.C. “Armando Diaz” – via dei Tribunali 370 – 80134 Napoli

Ragioneria, Diritto civile, Economia e tecnica bancaria - voto: 54/60

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

## 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

B2

B2

B1

SPAGNOLO

B2

B1

B1

AUTONOMIA, ORIENTAMENTO ALLA COOPERAZIONE NEL SENSO DI CONDIVISIONE DI RESPONSABILITÀ E DI LAVORO DI GRUPPO, CAPACITÀ DI ANALISI E DI SINTESI, VISIONE SISTEMICA DELLE SITUAZIONI, SCOMPOSIZIONI IN FASI E VALUTAZIONE DELLE CONSEGUENZE DI CAUSE ED EFFETTI, PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE PROPRIE ATTIVITÀ, CAPACITÀ DI ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ DEI PROPRI COLLABORATORI, CAPACITÀ DI AUTOCONTROLLO E CONTROLLO SUGLI ALTRI, CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALLE CAPACITÀ DI COMPRENDERE SE LE ATTIVITÀ SVOLTE SONO IN LINEA CON GLI OBIETTIVI PREPOSTI.

ECCELLENTE CAPACITÀ DI UTILIZZO DI:

-SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT WINDOWS

-MICROSOFT 365 (WORD, EXCEL, POWERPOINT, TEAMS, ONEDRIVE, OUTLOOK, FOGLI DI CALCOLO);

- GOOGLE DRIVE (DOCUMENTI, FOGLI, PRESENTAZIONI), GOOGLE MEET;

-DATABASE (MICROSOFT ACCESS)

*Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.*

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". (facoltativo, v. istruzioni)*

30 luglio 2024

F.to Fabio Russo