

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Salvatore Russo
Indirizzo	Comune di Napoli, Piazza Municipio
Telefono	0817954066
E-mail	salvatore.russo09@comune.napoli.it comunicazione.istituzionale@comune.napoli.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	14 luglio 1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1 dicembre 2023 – tutt’oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente locale
- Tipo di impiego Dirigente Comunicazione
- Principali mansioni e responsabilità Dal 6 dicembre 2023 Dirigente del Servizio “Comunicazione istituzionale e portale web” e Dirigente del Servizio “Cerimoniale e relazioni internazionali” – Area Gabinetto del Sindaco

- Date (da – a) 16 ottobre 2023 – 30 novembre 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Campania
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità Dal 3 al 30 novembre 2023 Dirigente UOD 04 “Cooperazione interistituzionale per lo sviluppo e la promozione del turismo” della Direzione Generale 12 Politiche culturali e Turismo

- Date (da – a) 31 marzo 2023 – 15 ottobre 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Napoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Ente locale
 - Tipo di impiego Dirigente Comunicazione
 - Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Servizio Comunicazione istituzionale e portale web – Area Gabinetto del Sindaco
- Date (da – a) 10 giugno 2019 – 30 marzo 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della Campania, Via Diaz 11, Napoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Amministrazione finanziaria
 - Tipo di impiego Funzionario terza area F2/F3, titolare di Posizione organizzativa ad elevata responsabilità
 - Principali mansioni e responsabilità POER ex Legge 205/2017 – Responsabile Formazione, comunicazione e sviluppo. Individuazione delle esigenze di formazione del personale della Direzione Regionale e degli uffici periferici, Elaborazione ed attuazione di progetti formativi a livello locale e verifica della loro efficacia, Definizione ed attuazione delle strategie di comunicazione interna, Sviluppo di strategie di valorizzazione delle risorse umane, Svolgimento delle procedure selettive per l’attribuzione delle posizioni organizzative, Gestione dei processi di valutazione
- Date (da – a) 2 novembre 2015 – 9 giugno 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania – Via Santa Lucia 81, Napoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Regione
 - Tipo di impiego Dirigente
 - Principali mansioni e responsabilità Ufficio V del Gabinetto del Presidente - Università, Ricerca e Innovazione. Istruzione, formazione, lavoro e politiche giovanili. Politiche culturali e turismo. Politiche sociali. Supporto Verifica Attuazione Programma di Governo. Monitoraggio gestione bilancio regionale. Amministrazione digitale
- Date (da – a) 12 settembre 2017 - 9 giugno 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Giunta Regionale della Campania – Via Santa Lucia 81, Napoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Regione
 - Tipo di impiego Dirigente - Responsabile regionale degli Open data
 - Principali mansioni e responsabilità Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 263 del 12 settembre 2017 è nominato Responsabile regionale Open data

- Date (da – a) 10 ottobre 2005 – 1 novembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale della Campania, Area di staff - Via Diaz 11, Napoli
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Amministrazione finanziaria
 - Tipo di impiego Funzionario di terza area - F1
- Principali mansioni e responsabilità Dal luglio 2011 Esperto in comunicazione ex art. 18 del CCNI Agenzia (incarico di responsabilità). Attività svolte: definizione ed attuazione delle strategie di comunicazione interna ed esterna, gestione dello spazio regionale sui siti internet e intranet, organizzazione di manifestazioni, eventi, programmi per l'informazione ai contribuenti; gestione dei rapporti con gli organi di informazione, sviluppo delle risorse umane, gestione delle relazioni sindacali, attività di volta in volta assegnate dal Direttore Regionale

- Date (da – a) 2014 - 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Entrate
- Principali mansioni e responsabilità Formatore nazionale sui temi manageriali e sulla semplificazione del linguaggio amministrativo

- Date (da – a) 2003, 2004, 2005, 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Formez, Stoà, Scuola Regionale di Polizia locale
- Principali mansioni e responsabilità Docente di Comunicazione pubblica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2007 - 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Salerno
 - Qualifica conseguita Dottore di ricerca in Economia e Direzione delle aziende pubbliche
- Date (da – a) 1998 -2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Salerno
 - Qualifica conseguita Diploma di laurea in Scienze della comunicazione
- Date (da – a) Dal 31 luglio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine dei giornalisti della Campania
- Principali materie / abilità professionali Redazione di articoli giornalistici
 - Qualifica conseguita Giornalista pubblicista

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRA LINGUA INGLESE

B2

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

*ACQUISITE NEL CORSO DELLA VITA E
DELLA CARRIERA MA NON
NECESSARIAMENTE RICONOSCIUTE DA
CERTIFICATI E DIPLOMI UFFICIALI.*

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.*

ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING E AL LAVORO DI SQUADRA

LEADERSHIP E ORIENTAMENTO ALL'ALTRO

TENSIONE AL RISULTATO E CAPACITÀ DI INIZIATIVA

- Ottima conoscenza teorica e pratica dei sistemi operativi Microsoft Windows (95, 98, 2000, ME, XP, Vista, 7, 10), Mac OS.
- Ottima conoscenza teorica e pratica dei software applicativi del pacchetto di Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.)
- Ottima conoscenza teorica e pratica nell'uso di Internet e della posta elettronica (Internet Explorer, Edge, Chrome, Firefox, Microsoft Outlook, ecc.)
- Certificazione informatica **EIPASS**

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA A e B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Napoli, 7 dicembre 2023

Salvatore Russo

Il sottoscritto Salvatore Russo nato a Castellammare di Stabia il 14 luglio 1979 residente in via L. Einaudi 1 ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni false e mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000,

D I C H I A R A

che le informazioni sopra riportate nelle 4 pagine del proprio Curriculum vitae sono veritiere

Napoli, 7 dicembre 2023

F.to Salvatore Russo