

Curriculum Vitae

Mario Russo

GENERALITÀ

Data di nascita: 4 maggio 1961

Luogo di nascita: Roma

Cittadinanza: Italiana

Residenza: Via dei Mandriali n. 2 – 00063 Campagnano di Roma (RM)

SINTESI PROFILO E SPECIFICHE COMPETENZE

- Segretario Comunale idoneo fascia A (comuni fino a 250.000 abitanti non capoluogo di provincia)
- Esperto in Sviluppo della Pubblica Amministrazione nel Territorio (vedi Formazione)

ESPERIENZE LAVORATIVE IN QUALITÀ DI SEGRETARIO COMUNALE (limitate agli incarichi quale titolare del Servizio di Segreteria omettendo gli incarichi di supplenza e reggenza)

dal 02/07/2012 a tutt'oggi: Segretario Comunale di Sacrofano (RM) presso il quale svolgo anche le funzioni di Responsabile Prevenzione Corruzione e Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari

dal 11/11/2008 al 01/07/2012: Segretario Generale di Campagnano di Roma (RM) presso il quale ho ricoperto anche l'incarico di Responsabile del Servizio Finanziario

dal 18.07.2001 al 10/11/2008: Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale di Caprarola (VT) coadiuvando il Sindaco anche nelle sue funzioni di Presidente della Riserva Naturale del Lago di Vico della quale il Comune era Ente Gestore

dal 19.03.2001 al 17.07.01: Segretario Comunale di Anticoli Corrado (RM)

dal 26.04.2000 al 18.03.2001: Titolare della Convenzione di Segreteria tra i comuni di Anticoli Corrado (RM) e di Roviano (RM)

dal 01.02.1997 al 25/04/2000: Segretario Comunale di Anticoli Corrado (RM)

dal 24.07.1995 al 31/01/2000: Titolare della Convenzione di Segreteria tra i comuni di Idro (BS) e di Anfo (BS), comuni a forte vocazione turistica sia nel periodo estivo che in quello invernale. Responsabile Servizi Finanziari del Comune di Anfo (BS).

Ho svolto continuativamente o comunque per periodi anche molto rilevanti funzioni di Presidente di Commissioni di gare di appalto e concorsi pubblici, Direttore Generale, Responsabile dei servizi finanziari, componente del Nucleo di Valutazione, Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE ATTINENTI ALL'INCARICO

- dal 1994 al 1995:** Ricerche commissionate dall'Istituto Regionale di Studi Giuridici Carlo Jemolo poi pubblicate nel volume "L'Autonomia Finanziaria degli Enti Territoriali".
- dal 1993 al 1995:** Collaborazione Coordinata e Continuativa in materie contabili-amministrative presso l'Istituto regionale di formazione professionale IAL CSL.

FORMAZIONE

FORMAZIONE PRESSO ISTITUZIONI PUBBLICHE SOTTOPOSTA A SUPERAMENTO DI ESAME FINALE

- Corso per Idoneità a Segretario Generale fascia A (comuni fino a 250.000 abitanti non capoluogo di provincia) – Sefa 2013 - presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno. Votazione finale: 58/60
- I° Corso per Idoneità a Segretario Generale (comuni fino a 65.000 abitanti non capoluogo di provincia) – Spes - presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno. Votazione finale: 30/30.
- III° Corso di Formazione per Segretari Comunali, presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno. Votazione finale: Ottimo.
- Corso di formazione di 200 ore per "Esperto in Sviluppo della Pubblica Amministrazione nel Territorio" presso il CNR, cofinanziato dalla UE e approvato dalla Regione Lazio con Determinazione n° 4294 del 13/10/2005. Votazione finale: 30/30.
- Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università "La Sapienza" di Roma con tesi in tema di formazione e gestione dei flussi informativi nella P.A. e riservatezza informatica. Votazione finale: 108/110.

FORMAZIONE PRESSO ISTITUZIONI PUBBLICHE NON SOTTOPOSTA A SUPERAMENTO DI ESAME FINALE

- Corso organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale in <<Professionalità e stili relazionali: lo sviluppo dell'efficacia nella gestione delle relazioni>>.
- Corso <<Elaborazione e Gestione dei Progetti Europei>> presso la Regione Lazio nell'ambito dell'iniziativa "L'EUROPA in COMUNE".

ALTRA FORMAZIONE

Ovviamente, negli anni, ho frequentato molti corsi e seminari nelle materie attinenti alle mie funzioni (soprattutto Personale e Procedimenti Disciplinari, Appalti e Concessioni, Contabilità, Prevenzione Corruzione), ma si tratta di corsi e seminari **non** organizzati da istituzioni pubbliche e **non** sottoposti al superamento di un esame finale per il conseguimento delle relative idoneità o qualifiche professionali.

LINGUE

Inglese: lettura (discreto) – scrittura (insufficiente) – conversazione (sufficiente)

INFORMATICA

Microsoft Word, Excel, Applicazioni inerenti alle funzioni svolte

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del GDPR 679/2016, autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae.

Campagnano di Roma, 28 agosto 2018

**Il segretario comunale
Mario Russo**