

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ENRICO RUSSO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail Enrico.russo01@adm.gov.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 02/09/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

LETTERE DI ENCOMIO

Prot. 148604 del 30/10/2009 – lettera di encomio del Direttore Generale delle Dogane per attività antifrode - ingente sequestro di cocaina presso il porto di Gioia Tauro

Prot. 5628 del 19/12/2011 – lettera di encomio del Direttore Interregionale per la Campania e la Calabria per lodevole attività di servizio presso il Distretto di Reggio Calabria

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 06/07/2020 A OGGI

D.I. Campania – Calabria – Ufficio di Supporto Gestione Acquisti
Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
Assistente Tributario

- Addetto alle procedure in Convenzioni Consip e MEPA, degli acquisti di beni e servizi.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 18/03/2019 AL 03/07/2020

D.I. Campania – Calabria – Servizio Staff – Ufficio Amministrazione
Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
Assistente Tributario

- Addetto alla gestione del "Ciclo passivo", degli O.d.A.
- Controlli dell'anagrafica fornitori, "ricezione", "pubblicazione".
- Controlli preliminari al pagamento (DURC, Equitalia).
- Approvazione della fattura in via definitiva.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

da febbraio 2015 a marzo 2019

Distretto di Reggio Calabria – Servizio Acquisti e Contratti
Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
Assistente Tributario

- Addetto alle procedure in Convenzioni Consip e MEPA, degli acquisti di beni e servizi.
- Istruttorie relative le procedure negoziate e gli affidamenti diretti finalizzati all'acquisizione di beni/servizi.

- In assenza del Responsabile ne assume le responsabilità e relative attività fino all'anno 2016. Sostituto del Travel Arranger

In tale periodo ho curato le attività del servizio, gestito le pratiche assegnate, curato i rapporti con tutti gli Uffici territorialmente competenti e le relazioni con i fornitori.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa

01/11/2009 a febbraio 2015

Distretto di Reggio Calabria – Servizio Risorse Umane
Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
Assistente Tributario

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività attinenti al trattamento economico del personale
- Comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro – referente per il Distretto di Reggio Calabria
- Gestione categorie protette – referente prospetti informativi L. 68/99 - gestione dell'iter relativo alla selezione ed all'assunzione dei disabili
- Mobilità intercompartimentale, gestione istanze ed elenchi - controllo e valutazione dei curriculum - chiusura pratiche negative
- Attività annuali di chiusura contabile di competenza delle Risorse Umane
- Liquidazione compensi accessori al personale tramite la procedura D.I.C.E.
- Controllo e liquidazione Tabelle di missione del personale
- Controllo Budget competenze accessorie e missioni
- Gestione sulla piattaforma HR delle seguenti attività:
 - Gestione Familiari
 - Gestione curriculum
 - Gestione matricolare
 - Gestione del trattamento economico
 - Gestione mobilità del personale
- NoiPA responsabile della procedura SPT MODELLI per la gestione dei dati stipendiali del personale del Distretto
- NoiPA Responsabile della procedura di identificazione ed abilitazione per i servizi online per gli amministrati;
- PERLA – sistema integrato degli adempimenti del Ministero della Pubblica Amministrazione –PROCEDURA GEPAS (Banca dati scioperi) abilitazione utente semplice.

In tale periodo ho curato le attività del servizio, gestito le pratiche assegnate, curato i rapporti con tutti gli Uffici territorialmente competenti e le relazioni con i fornitori. Ho svolto attività di monitoraggio, segnalazioni e collaborato con i Direttori del Distretto che si sono susseguiti.

Incarichi fiduciari

- Gruppo di lavoro per l'aggiornamento della banca dati del sistema HR – incarico di coordinatore incarico prot. 1463/RI del 08.03.2010
- Attività di controllo sulla gestione delle presenze / assenze del personale incarico prot. 2397/RI del 28/05/2013
- Attività di controllo sulla gestione delle presenze / assenze del personale incarico prot. 2/Ris del 18/06/2013
- Attività di controllo sulla gestione delle visite fiscali incarico prot. 6/Ris del 09/08/2013
- Attività di controllo sulla gestione delle presenze / assenze del personale incarico prot. 3856/RI del 05/09/2013
- Codice condotta lotta contro le molestie sessuali - **Consigliere di fiducia** dal 14/12/2011 al 2/11/2014 – determinazione prot. 41640/RU del 14.12.2011;
- Segretario della Commissione Esaminatrice per l'assunzione di un disabile per l'Ufficio delle Dogane di Gioia Tauro – determinazione direttoriale prot. 18363/RI del 11.07.2012;
- Segretario della Commissione Esaminatrice per l'assunzione di un disabile per l'Ufficio delle Dogane di Catanzaro, S.O.T. di Cosenza – determinazione direttoriale prot. 26682 del 04.11.2013 ;
- Componente della Commissione di Valutazione dei punteggi per le procedure selettive per gli sviluppi economici del personale all'interno delle aree, istituito con determinazioni Direttoriali del 4 febbraio 2014 determinazione direttoriale prot. 2128/RI del 07.05.2014;
- Gruppo di lavoro per l'effettuazione del riscontro dei dati inseriti concernenti la gestione delle Presenze Assenze, i congedi parentali e le malattie bambino di cui al D.Lgs. 151/2001. Determina Prot. 4089/RI del 28.07.2017
- Gestione pratiche riservate.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

16/08/2006 – 31/10/2009

Ufficio delle Dogane di Gioia Tauro
 Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
 Assistente Tributario

Assegnato all'Ufficio Antifrode con le seguenti mansioni:

- Controllo antifrode sui container in transshipment,
- Gestione delle perizie sui prodotti,
- Redazione di atti processuali (sequestri e notizie di reato)
- Attività di polizia giudiziaria.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

15/03/1996 – 15/08/2006

Commissione Tributataria Provinciale di Modena
 Ministero dell'Economia e delle Finanze
 Assistente Tributario

- Segretario della 3^a Sezione
 (assistenza ai colleghi giudicanti nelle udienze – organizzazione iter contenzioso – rapporti con i ricorrenti e gli uffici impositori – assistenza ai Giudici)
- Responsabile sistema informativo
 (referente per le attività informatiche con la SOGEI – assistenza al personale dell'ufficio - manutenzione apparecchiature informatiche – gestore di casella funzionale di posta elettronica)
- Addetto alla contabilità
 (liquidazione e pagamento dei compensi ai Giudici, dei compensi accessori al personale e delle spese d'ufficio – operazioni semestrali di rendicontazione e chiusura contabile)
 - Addetto alle dichiarazioni irap e mod. 770
 - Addetto alla gestione delle certificazioni CUD dei Giudici Tributari
 - Addetto alle procedure "Pre 96" (comunicazioni del conguaglio contributivo al Tesoro)
 - Addetto alle statistiche
 - Addetto alle procedure di gestione delle risorse umane
 - Addetto servizio MARKET PLACE
 (acquisti in rete della Pubblica Amministrazione) Profilo di "PUNTO ISTRUTTORE"
 - Addetto al servizio Ser.p.i.Co.
 (servizio per le informazioni sul contribuente)
 - Procedure anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei dipendenti
 Responsabile di 2° livello
 - Collaborazione con la Direzione della C.T.P. di Modena per incombenze di vario tipo relative alla sezione Affari Generali.

Rappresentante dei lavoratori L. 626/94

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 1988 a gennaio 1996

Giordano Assicurazioni – Reggio Calabria
 Assicurativo

Impiegato Amministrativo

- Addetto alla contabilità
- Gestione Sub Agenzie
- Rapporti con la clientela e la Direzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

• Principali corsi di formazione

Presso la Commissione Tributaria Provinciale di Modena:

Anno 1996

Titolo del corso: Seminario sul nuovo processo tributario
Ente erogatore Scuola Vanoni Sede del corso ROMA

Anno 1998

Titolo del corso: Gestione del protocollo informatizzato
Ente erogatore SO.GE.I Sede del corso BOLOGNA

Anno 1999

Titolo del corso Progetto CO.FI – C.A.M. Sistema di contabilità integrato
Ente erogatore D.R.E.E.R. Sede del Corso BOLOGNA

Anno 2003

Titolo del corso: Gestione delle risorse umane ORACLE HR
Ente erogatore SO.GE.I Sede del corso ROMA

Presso l'Agenzia delle Dogane:

Anno 2006

Titolo del corso: tecniche di redazione degli atti processuali
Ente erogatore Dogana Sede del corso NAPOLI

Anno 2007

Titolo del corso Corso base scanner e analisi antifrode
Ente erogatore Dogana Sede del Corso ROMA

Titolo del corso: Regimi ed istituti doganali – formazione base
Ente erogatore Dogana Sede del corso LAMEZIA TERME

Titolo del corso Corso lingua inglese elementary
Ente erogatore Dogana Sede del Corso REGGIO CAL.

Titolo del corso Salute e sicurezza nel lavoro – d.l. 626/94
Ente erogatore Dogana Percorso formativo E-LEARNING

Anno 2008

Titolo del corso Manutenzione ordinaria degli scanner
Ente erogatore Dogana Percorso formativo E-LEARNING

Titolo del corso Alfabetizzazione informatica di base
Ente erogatore Dogana Percorso formativo E-LEARNING

Anno 2009

Titolo del corso ECDL – Advanced 2009
Ente erogatore Dogana Percorso formativo E-LEARNING

Titolo del corso Attivita' formativa connessa all'attivazione della
Direzione Interregionale delle Dogane per la Campania e la Calabria
Ente erogatore Dogana Sede del Corso NAPOLI

Titolo del corso Determinazione delle indennità e delle competenze
extra stipendiali
Ente erogatore Dogana Sede del Corso NAPOLI

Anno 2010

Titolo del corso Funzionalità presenti in Oracle HR: potenzialità e criticità
Ente erogatore Dogana Sede del Corso ROMA

Titolo del corso 2010 – Napoli Paghe e Contributi
Ente erogatore Scuola Vanoni Sede del corso NAPOLI

Anno 2011

Titolo del corso Indennità di missione e trasferta
Ente erogatore Dogana Sede del Corso NAPOLI

Titolo del corso Cedolino Unico
Ente erogatore Dogana Sede del Corso NAPOLI

Titolo del corso Pari opportunità
Ente erogatore Dogana Percorso formativo E-LEARNING

Titolo del corso Sicurezza & Privacy
Ente erogatore Dogana Percorso formativo E-LEARNING

Titolo del corso Riorganizzazione dell'Agenzia delle Dogane
Ente erogatore Dogana Percorso formativo E-LEARNING

Anno 2012

Titolo del corso DICE – Gestione Missioni
Ente erogatore Dogana Sede del Corso NAPOLI

Anno 2013

Titolo del corso Self Service Missioni
Ente erogatore Dogana Sede del Corso ROMA

Anno 2014

Titolo del corso 'la legge 190/2012 e il piano nazionale anticorruzione
Ente erogatore Dogana Percorso formativo E-LEARNING

Anno 2014

Titolo del corso Asset Web MH
Ente erogatore Dogana Percorso formativo E-LEARNING

Anno 2015

Titolo del corso il sistema di pianificazione e controllo dell'agenzia delle dogane e dei monopoli
Ente erogatore Dogana Percorso formativo E-LEARNING

Anno 2015

Titolo del corso Corso base per i lavoratori sulla sicurezza
Ente erogatore Dogana Percorso formativo E-LEARNING

Titolo del corso Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia Dogane e Monopoli – AREA DOGANE

Ente erogatore Dogana Percorso formativo E-LEARNING

Titolo del corso Gestione dei beni mobili

Ente erogatore Dogana Percorso formativo E-LEARNING

Anno 2016

Titolo del corso Promozione di un modello di Sistema gestione sicurezza sul lavoro (SGSL) e aggiornamenti normativi

Ente erogatore Dogana Sede del Corso NAPOLI

Titolo del corso L'acquisizione di beni, servizi e lavori alla luce della normativa anticorruzione

Ente erogatore Dogana Sede del Corso NAPOLI

Titolo del corso Aggiornamenti normativi in materia di appalti pubblici

Ente erogatore Dogana Sede del Corso NAPOLI

Titolo del corso Corso per R.L.S. (responsabile dei lavoratori per la sicurezza) - AGGIORNAMENTO

Ente erogatore Dogana Sede del Corso PALERMO

Anno 2017

Titolo del corso L'acquisizione di beni, servizi e lavori alla luce della normativa anticorruzione

Ente erogatore Dogana - Scuola Nazionale dell'Amministrazione Percorso formativo E-LEARNING

Titolo del corso Il modello di pianificazione, programmazione e controllo dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli – Budget economico e tecnico fisico: il ciclo annuale

Ente erogatore Dogana Sede del Corso NAPOLI

Titolo del corso Nuova disciplina degli Appalti Pubblici e dei Contratti di Concessione

Ente Erogatore SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) Percorso formativo

Anno 2019

Titolo del corso Incompatibilita` delle attivita` extra istituzionali

Ente erogatore Dogana Percorso formativo E-LEARNING

Titolo del corso Privacy - protezione dati personali

Ente erogatore Dogana Percorso formativo E-LEARNING

RLS - AGGIORNAMENTO Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Ente erogatore Dogana Sede del Corso ROMA

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

FRANCESE - INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Ottime capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione dei problemi. Senso di responsabilità e buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Inclinação all'innovazione. Capacità di lavorare in Team, maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità varie. Capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane-

**CAPACITÀ E COMPETENZE
DOCUMENTATE**

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Conoscenza di diversi sistemi operativi del pacchetto Microsoft Windows. Utilizzo di sistemi di videoscrittura, di fogli di calcolo del pacchetto di produttività Office, di Internet Explorer, del sistema di messaggistica Outlook e del software di presentazione Power point. Accesso e utilizzo delle principali applicazioni del Sistema Informativo della Fiscalità (Anagrafe Tributaria, SERPICO, Telemaco) e di quello doganale, nonché del protocollo ASP.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

*(se inerenti alla professione ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare se acquisite da autodidatta o presso scuole. Eventuale portfolio su richiesta]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passioni che si vogliono comunicare]

ALLEGATI

[Se presenti elencare qui gli allegati inviati.]

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae in base all'art.13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

Enrico Russo

