

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	RUSSO FABIOLA
Data di nascita	-----
Qualifica	D5
Amministrazione	CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
Incarico Attuale	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO COMMISSIONE CONSILIARE SPECIALE ANTICAMORRA E BENI CONFISCATI
Numero Ufficio	---
Fax Ufficio	---
E-Mail	russo.fab@cr.campania.it

**TITOLO DI STUDIO**

- Date (da – a) **1977-1981**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO MAGISTRALE S.GIOVANNA D'ARCO NAPOLI
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE CON QUINTO ANNO INTEGRATIVO
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 55/60
  
- Date (da – a) **GENNAIO 2003 – FEBBRAIO 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ REGIONE CAMPANIA
- Qualifica conseguita ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) --
  
- Date (da – a) **MARZO 2002 – MAGGIO 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FORMEZ REGIONE CAMPANIA
- Qualifica conseguita INFORMATICA DI BASE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) --

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 7 OTTOBRE 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego POSIZIONE ECONOMICA A1 DET. 40 DEL SEGRETARIO GENERALE

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 6 AGOSTO 2015 – OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego ASSEGNAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA D1 PRESSO LA COMMISSIONE SPECIALE ANTICAMORRA E BENI CONFISCATI
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETERIA CON ADEMPIMENTI SU SERVIZIO PROTOCOLLO – TENUTA E CURA DEI FASCICOLI CARTACEI RELATIVI ALLE ATTIVITA' DI COLLEGAMENTO CON GIUNTA, CONSIGLIO E COMMISSIONI CONSILIARI - TENUTA E CURA DEI FASCICOLI CARTACEI RELATIVI ALLE ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE – ASSISTENZA TECNICA SU STRUMENTI INFORMATICO – ISTRUTTORIA DEGLI ATTI ALL'ESAME DELLA COMMISSIONE – RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO INFORMATIZZATO E DEL SUO AGGIORNAMENTO, DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI, DELLE PROPOSTE E DISEGNI DI LEGGE TRASMESSI ALLA COMMISSIONE - RESPONSABILE DELLA STESURA DEI RESOCONTI E VERBALI DELLE SEDUTE DELLA COMMISSIONE E TRASMISSIONE VIA WEB DELLE CONVOCAZIONI, DEGLI ORDINI DEL GIORNO E DEI RESOCONTI DELLE SEDUTE – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLA STRUTTURA, IVI COMPRESI RIEPILOGHI DELLE PRESENZE, COMUNICAZIONI MENSILI INERENTI L'APPLICAZIONE DEL CCDI, LA CALENDARIZZAZIONE DELLE FERIE, L'APPLICAZIONE DELLA LEGGE 133/2008

- Date (da – a) 1° APRILE 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego CATEGORIA D3 A SEGUITO DI PROGRESSIONE ORIZZONTALE (DET. PERS. N. 779 DEL 16 OTTOBRE 2018)

- Date (da – a) 15 APRILE 2009 – 31 LUGLIO 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
- Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Tipo di impiego CATEGORIA D A SEGUITO DI PROGRESSIONE VERTICALI (DET. PERS. N. 194 DELL'8 APRILE 2009) – ASSEGNAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA D1 PRESSO LA COMMISSIONE SPECIALE DI CONTROLLO SULLE POLITICHE GIOVANILI, DISAGIO SOCIALE E OCCUPAZIONE
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETERIA CON ADEMPIMENTI SU SERVIZIO PROTOCOLLO – TENUTA E CURA DEI FASCICOLI CARTACEI RELATIVI ALLE ATTIVITA' DI COLLEGAMENTO CON GIUNTA, CONSIGLIO E COMMISSIONI CONSILIARI - TENUTA E CURA DEI FASCICOLI CARTACEI RELATIVI ALLE ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE – ASSISTENZA TECNICA SU STRUMENTI INFORMATICO – ISTRUTTORIA DEGLI ATTI ALL'ESAME DELLA COMMISSIONE – RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO INFORMATIZZATO E DEL SUO AGGIORNAMENTO, DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI, DELLE PROPOSTE E DISEGNI DI LEGGE TRASMESSI ALLA COMMISSIONE - RESPONSABILE DELLA STESURA DEI RESOCONTI E VERBALI DELLE SEDUTE DELLA COMMISSIONE E TRASMISSIONE VIA WEB DELLE CONVOCAZIONI, DEGLI ORDINI DEL GIORNO E DEI RESOCONTI DELLE SEDUTE – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO RELATIVO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLA STRUTTURA, IVI COMPRESI RIEPILOGHI DELLE PRESENZE, COMUNICAZIONI MENSILI INERENTI L'APPLICAZIONE DEL CCDI, LA CALENDARIZZAZIONE DELLE FERIE, L'APPLICAZIONE DELLA LEGGE 133/2008

- Date (da – a) GIUGNO 2005-APRILE 2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
    - Tipo di impiego CATEGORIA C3 ASSEGNATA ALLA COMMISSIONE CONSILIARE SPECIALE DI CONTROLLO SULLE POLITICHE GIOVANILI, DISAGIO SOCIALE E OCCUPAZIONE
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETERIA CON ADEMPIMENTI SU SERVIZIO PROTOCOLLO – TENUTA E CURA DEI FASCICOLI CARTACEI RELATIVI ALLE ATTIVITA' DI COLLEGAMENTO CON GIUNTA, CONSIGLIO E COMMISSIONI CONSILIARI - TENUTA E CURA DEI FASCICOLI CARTACEI RELATIVI ALLE ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE – ASSISTENZA TECNICA SU STRUMENTI INFORMATICO – ISTRUTTORIA DEGLI ATTI ALL'ESAME DELLA COMMISSIONE
  
- Date (da – a) 2001-2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
    - Tipo di impiego IN RUOLO DIPENDENTE CATEGORIA C3 ASSEGNATA ALLA COMMISSIONE SPECIALE DI CONTROLLO PER LA VIGILANZA E LA DIFESA CONTRO LA CAMORRA E LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA
- Principali mansioni e responsabilità SEGRETERIA CON ADEMPIMENTI SU SERVIZIO PROTOCOLLO – TENUTA E CURA DEI FASCICOLI CARTACEI RELATIVI ALLE ATTIVITA' DI COLLEGAMENTO CON GIUNTA, CONSIGLIO E COMMISSIONI CONSILIARI - TENUTA E CURA DEI FASCICOLI CARTACEI RELATIVI ALLE ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE – ASSISTENZA TECNICA SU STRUMENTI INFORMATICO – ISTRUTTORIA DEGLI ATTI ALL'ESAME DELLA COMMISSIONE – RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI ANTIRACKET ED ANTIUSURA
  
- Date (da – a) FEBBRAIO 1999 – 2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
    - Tipo di impiego IN POSIZIONE DI COMANDO PRESSO IL SETTORE AMMINISTRAZIONE – SERVIZIO ECONOMATO
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) 1988 – 1989
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
    - Tipo di impiego IN POSIZIONE DI COMANDO PRESSO LA SEGRETERIA PARTICOLARE DEL PRESIDENTE DI GRUPPO C.D.R. DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA (DELIBERA UFF. PRESIDENZA N. 1228 DEL 25 GIUGNO 1998)
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) 1984 – 1988
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO SEDE DI ROMA
  - Tipo di azienda o settore PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
    - Tipo di impiego VI° QUALIFICA FUNZIONALE
- Principali mansioni e responsabilità ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI SPORTELLO

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

- Capacità di lettura SCOLASTICO
- Capacità di scrittura SCOLASTICO

• Capacità di espressione orale

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

OFFICE AUTOMATION – INTERNET – POSTA ELETTRONICA

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del [D. Lgs. 196/2003](#).**

F.to Fabiola Russo