

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RUSSO FABIOLA
Data di nascita	14/12/1962
Qualifica	D3
Amministrazione	CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
Incarico Attuale	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO COMMISSIONE CONSILIARE SPECIALE ANTICAMORRA E BENI CONFISCATI
Numero Ufficio	0817783922
Fax Ufficio	0817783355
E-Mail	russo.fab@consiglio.regione.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 D2 A SEGUITO DI PROGRESSIONE ORIZZONTALE (DET. PERS. N. 568 DEL 10 GIUGNO 2015)

• 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 19989
- 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.