

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ANNA RUSSO

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/08/2021 ad oggi
Napoli Servizi S.p.A.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/07/2017 al 31/07/2021

Napoli Servizi S.p.A.

Area Gestione Amministrativa Patrimonio

Responsabile di UOC Contenzioso Legale

Gestione del contenzioso legale relativo al Patrimonio immobiliare di proprietà del Comune di Napoli

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da novembre 2015 al 30/06/2017

Napoli Servizi S.p.A.

Area Amministrativa e Legale

Responsabile di UOC Affari Legali

Gestione del contenzioso afferente il Patrimonio Immobiliare del Comune di Napoli – Gestione contenzioso societario in materia penale, civile e amministrativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da luglio 2015 a febbraio 2017

Napoli Servizi S.p.A.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 2015 ad ottobre 2015

Napoli Servizi S.p.A.

Impiegata

Impiegata presso il Settore Affari Legali

- Date (da – a) Dal 2011 al 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Elpis S.r.l.
- Tipo di azienda o settore Riscossione tributi comunali
 - Tipo di impiego Funzionario Responsabile
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti con il Comune di Napoli – Coordinamento e gestione del Servizio Pubblicità e Affissioni

- Date (da – a) Dal 2005 al 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Elpis S.r.l.
- Tipo di azienda o settore Riscossione tributi comunali
 - Tipo di impiego Capoufficio settore riscossione canoni pubblicitari
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile settore pubblicità – responsabile del contenzioso – responsabile del CED

- Date (da – a) Dal 2002 al 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.T.I. A.I.P. S.r.l.
- Tipo di azienda o settore Riscossione tributi comunali
 - Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.A. 2021/2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Universitas Mercatorum
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il Real Estate, property & building management
 - Qualifica conseguita Master universitario di 1° livello
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASSIAC Associazione Italiana Amministratori e Condomini
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso per Amministratore di condominio
 - Qualifica conseguita Amministratore di condominio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Anno 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Pisa – Dipartimento di Economia Aziendale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Auditing e Controllo interno negli Enti e nelle Aziende Pubbliche
 - Qualifica conseguita Master universitario di 2° livello
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Anno 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Organismo per la Formazione dei Mediatori S.C.E.P. S.r.l.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Attestato di qualifica professionale di Mediatore Professionista
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Anno 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Prefettura di Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio delle funzioni di Ufficiale della Riscossione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Anno 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Patentino di messo notificatore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Anno 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Universitario Orientale di Napoli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di laurea in Scienze Politiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Anno 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale G. Mercalli
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Diploma di scuola superiore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

Buona

Buona

Buona

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

Francese

Scolastica

Scolastica

Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in team.

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.

Gestione, organizzazione e coordinamento del lavoro d'ufficio per renderlo più efficiente in termini di tempo e di produttività.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenza nell'uso di PC e nella relativa manutenzione hardware e software.

Ottima predisposizione all'uso di macchinari complessi quali ad es. imbustatrici ed affrancatrici.

PATENTE O PATENTI

Patente B