

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

RUSSO PAOLO

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

DAL 2017 AD OGGI

NAPOLI SERVIZI S.P.A. CENTRO DIREZIONALE IS. C/1, V. G. PORZIO, 80143 NAPOLI

SOCIETÀ MULTISERVIZI A TOTALE PARTECIPAZIONE DEL COMUNE DI NAPOLI, CON ORGANICO DI OLTRE 1500 UNITÀ, GESTISCE IL PATRIMONIO IMMOBILIARE DI PROPRIETÀ DEL COMUNE DI NAPOLI, ED EROGA SERVIZI DI PULIZIA, CUSTODIA, MANUTENZIONE EDILE E DEL VERDE, PROMOZIONE CULTURALE, AUSILIARI DEL TRASPORTO, DISINFESTAZIONE, DERATTIZZAZIONE E FACCHINAGGIO SU TUTTI GLI IMMOBILI AD USO NON RESIDENZIALE E PARCHI E GIARDINI DI PROPRIETÀ DEL COMUNE DI NAPOLI.

RESPONSABILE DELLA U.O.C. SERVIZI SCOLASTICI E DI INCLUSIONE SOCIALE

IMPIEGATO CON FUNZIONI DIRETTIVE DI 7^A LIVELLO

CURA DEI SERVIZI DI PULIZIA, DI COLLABORAZIONE SCOLASTICA E DI ASSISTENZA DISABILI PRESSO SCUOLE MATERNE E ASILI NIDO/ DI PROPRIETÀ DEL COMUNE DI NAPOLI
COORDINAMENTO 16 RISORSE IMPIEGATIZIE/GESTIONE 471 OPERAI

DAL 2000 AL 2017

Napoli Servizi S.p.A. Centro Direzionale Is. C/1, v. G. Porzio, 80143 Napoli

Società multiservizi a totale partecipazione del Comune di Napoli, con organico di 1762 unità, gestisce il patrimonio immobiliare di proprietà del comune di Napoli, ed eroga servizi di pulizia, custodia, manutenzione edile e del verde, promozione culturale, ausiliari del trasporto, disinfestazione, derattizzazione e facchinaggio su tutti gli immobili ad uso non residenziale e parchi e giardini di proprietà del Comune di Napoli.

Responsabile della U.O.C. Pulizie

Impiegato con funzioni direttive di 7^A livello

Cura dei servizi di pulizia e di collaborazione scolastica presso scuole materne, asili nido/cura dei servizi di pulizia presso uffici, istituti assistenziali, chiese, mercati di proprietà del Comune di Napoli
Coordinamento 13 risorse impiegate/gestione 473 operai

1994-2000

Soleado

Ditta individuale di pulizie industriali di immobili

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Titolare
• Principali mansioni e responsabilità	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1988-1994
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Pulirapid
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	società di pulizie industriali di immobili
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Responsabile Tecnico
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Comprensivo “Alfonso Casanova”
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Licenza media
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FOSVI
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Aggiornamento Testo Unico Decreto Legislativo 81/08
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	8 ore, Attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Formazione e coordinamento progetto “Servizi di Facility Management”, tenuto da docenti dell’Università La Sapienza di Roma e Federico II di Napoli. Contenuti: gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare ed urbano pubblico, qualità dei servizi di facility management, progettazione e pianificazione dei servizi di facility management, coordinamento e direzione dei servizi di facility management, monitoraggio e controllo dei servizi, management delle risorse umane, sistemi informativi per la gestione dei patrimoni immobiliari urbani.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	144 ore con attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Tesi Group Ugo Righi, consulente di management
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Formazione “La via della crescita insieme”. Progettazione percorso collaboratori
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2006</p> <p>Tesi Group- Ugo Righi, consulente di management</p> <p>Formazione manageriale “Piano di cultura d’impresa” (8 moduli, 64 ore). Contenuti: metodologie e lavoro di gruppo, la motivazione, gestione risorse umane, la valutazione, gestione delle priorità, riunioni di lavoro, la comunicazione, metodi e comportamenti concreti, come muovere i processi di lavoro.</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2005</p> <p>Tesi Group- Ugo Righi, consulente di management</p> <p>Formazione manageriale cultura d’impresa “Le nove stanze del valore”. Contenuti: creare leader e manager, costruire le competenze, costruire e fare le prassi, spingere all’eccellenza, perseguire l’efficienza, creare cultura, creare conoscenze e abilità, aumentare appartenenza e motivazione, conflitto e negoziazione.</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Aprile 2005</p> <p>FOCOS per Napoli Servizi</p> <p>D.lgs. 196/2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Febbraio 2005</p> <p>Corso di formazione/informazione legge 626/94 Napoli Servizi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Maggio 2005</p> <p>Ente di Formazione “La Bottega delle Competenze”</p> <p>Corso di formazione manageriale “Da manager a leader” (11 moduli) Moduli: conoscere l’impresa, saper leggere un’organizzazione, lavorare in qualità e ottenere risultati, condurre progetti e prendere decisioni, conoscere e far rispettare le regole aziendali, sviluppare le competenze dei collaboratori, essere Leader.</p> <p>Attestato di partecipazione</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

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

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.

Coordinamento gruppi di lavoro.

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.

Capace di lavorare per obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei programmi operativi Word, Excel, Power Point, e-mail, internet

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del R.E. 679/2016 per le finalità consentite.

Napoli, 1-12-2021

In Fede