

Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Russo Giuseppe

Indirizzo(i)

OMISSIS

Telefono(i)

OMISSIS

Fax

E-mail

OMISSIS

Cittadinanza

italiana

Data di nascita

26/04/1956

Sesso

M

Settore professionale

Pubblico Impiego

Dal 15 marzo 1982 è dipendente del Ministero dell'Interno, attualmente in servizio presso la Questura di Catania – DPASI con la qualifica di Funzionario amm.vo dell'Area III – F5

Dalla data a fianco indicata presso la Questura di Catania:

1-7-2019 **Consegnatario** per debito di custodia dei beni mobili della Questura di Catania, e specificamente dei passaporti, permessi di soggiorno e documenti di viaggio per cittadini stranieri, a decorrere dal 1 luglio 2019

31-5-2019 **Autorizzazione alla firma di passaporti** e altri documenti validi per l'espatrio, quale Coordinatore dell'Ufficio Passaporti, giusta autorizzazione del Questore di Catania;

19-6-2017 **Responsabile Ufficio Passaporti**

14-1-2015 **Coordinatore** Area Esercizi Pubblici, Ufficio Spettacoli, Preziosi, Agenzie di recupero crediti

22-4-1997 **Responsabile** Ufficio Spettacoli

19-9-1989 – Responsabile Area Polizia Amministrativa presso Commissariato Centrale

Giugno 1986 – Ufficio del Personale – Decreti Malattia Personale Polstato

Settembre 1983 – DPASI **Responsabile** Ufficio Spettacoli

Marzo 1982- Archivio II Divisione

Altri incarichi

Componente effettivo della **Commissione paritetica** incaricata di definire i criteri necessari alla realizzazione di indagini campionarie per rilevare i tempi operativi delle diverse attività degli uffici, di cui all'art. 2, co. V, DPR 8.5.1987, n. 266, giusto decreto del Ministero dell'Interno 29.9.1992;

Dal 30.12.1997 fino al 22.10.2002, componente del **Collegio arbitrale** di disciplina dell'Amministrazione Civile del Ministero dell'Interno, giusto Decreto del Ministero dell'Interno in data 30.12.1997;

Dal 19.11.1999, Componente della **Commissione Circoscrizionale di Conciliazione** per le controversie individuali di lavoro di Catania, giusto decreto, di pari data, del Direttore dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e

della M.O. di Catania;

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Istruzione e formazione

Date **MASTER** I LIVELLO FACOLTA` DI SCIENZE POLITICHE UNISU - E SFIDE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NEL TERZO MILLENNIO:GLOBALIZZAZIONE, COOPERAZIONE, RAPPORTI INTERNAZIONALI, INTERCULTURALITÀ, COMUNICAZIONE –

Data Conseguimento 28-09-2009

LAUREA IN SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI DI I LIVELLO

LIBERA UNIVERSITA DEGLI STUDI "S. PIO V" ROMA

FACOLTA` DI SCIENZE POLITICHE

SCIENZE POLITICHE E SOCIALI

Data Conseguimento 21-12-2006

Seminario di aggiornamento professionale in materia di polizia amm.va e di passaporti riservato ai Collaboratori amm.vi, in servizio presso gli uffici periferici dell'amministrazione della P.S. presso la SSAI dal 15 al 18 aprile 1997

Seminario di aggiornamento professionale per collaboratori amministrativi presso la SSAI dal 14 al 18 febbraio 1994

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Facoltativo

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Precisare madrelingua(e) Italiana**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
buono	ottima	buona	buona	ottimo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

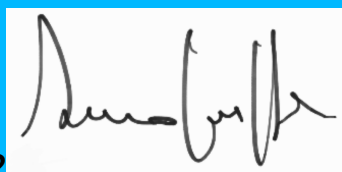
Capacità e competenze sociali	Si riporta il giudizio di scheda di valutazione della propria Dirigente della DPASI .
Capacità e competenze organizzative	. Elemento dalle raffinate capacità tecnico-professionale, ha sempre espresso, nonostante il pregnante incarico sindacale che non gli ha consentito di essere presente in ufficio senza soluzione di continuità, eccellenti competenze giuridiche ottenute attraverso una accurata, approfondita, e sviscerata attenta ricerca di fonti normative e giurisprudenziali. Per le sue doti di finezza giuridica, questa dirigenza gli ha assegnato more solito, compiti di elaborazione di quesiti, di particolari complessità, di circolari e di lettere di indirizzo che ha svolto sempre con certissima attenzione e cura. Anche nel rapporto con il pubblico ha mostrato rara professionalità e capacità di risoluzione dei problemi mostrando una vocazione naturale alle esigenze di semplificazione e snellimento del procedimento amministrativo, superando soluzioni volte al raggiungimento dell'efficienza dell' azione amministrativa e della buona organizzazione degli Uffici. E' stato riconosciuto dai colleghi come sensibile portatore degli interessi e delle esigenze della categoria mostrando, come portavoce grandi capacità di mediazione con questa dirigenza. Funzionario Amministrativo sul quale l'amministrazione può fare sicuro affidamento in grado di svolgere funzioni di qualifica superiore.
Capacità e competenze tecniche	
Capacità e competenze informatiche	
Capacità e competenze artistiche	
Altre capacità e competenze	
Patente	
Ulteriori informazioni	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio interessi, referenze, ecc.
Allegati	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo)

giugno 2003, n. 196

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30

“Codice in materia di protezione dei dati personali”

Firma



Catania, 15/11/2022