

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VINCENZO RUSSO
Cellulare aziendale	+39 320 4324038
Telefono	Office + 39(0)75.9237.615 – fax: + 39(0)75.9237.602
E-mail (ufficio)	v.russo@comune.gubbio.pg.it
PEC	vincenzorusso.traetto@pec.it
E-mail (personale)	vyncenzorusso@gmail.com
Twitter	VincenzoRussoTraetto (@RussoTraetto)
Instagram	vyncenzorusso
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	8 marzo 1968
Stato civile	Coniugato con un figlio

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal – a) **Dal 9 agosto 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE GUBBIO (PG)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione locale (PAL)**
- Tipo di impiego **DELEGAZIONE TRATTANTE PARTE PUBBLICA PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA COMPARTO FUNZIONI LOCALI (PERSONALE NON DIRIGENZIALE) E AREA FUNZIONI LOCALI (PERSONALE DIRIGENTE) DEL COMUNE DI GUBBIO – componente (delibera giunta comunale n° 153 del 9 agosto 2018)**
- Principali mansioni e responsabilità **Trattative con le organizzazioni sindacali e con la RSU**
- Date (dal – a) **Dal 2 luglio 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE GUBBIO (PG)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione locale (PAL)**
- Tipo di impiego **DIRIGENTE COORDINATORE GRUPPO DI LAVORO GDPR IN MATERIA DI TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (PRIVACY) (decreto del sindaco n° 17 del 2 luglio 2018)**
- Principali mansioni e responsabilità **Interazione con il DPO (DATA PROTECTION OFFICER) al fine di:**
 - a) implementare le prime misure previste del GDPR (General Data Protection Regulation) e programmare le attività di ciclo,*
 - b) analizzare le modalità del trattamento dei dati e le fasi di processo delle attività privatistiche, procedurali e documentali del Comune di Gubbio con la istituzione e la gestione del Registro del trattamento dei dati mediante la definizione di criteri ed obiettivi di un sistema di gestione documentale e processuale del trattamento,*
 - c) segnalare agli uffici interessati le misure da adottare nel breve, medio e lungo periodo in ciclo continuo anche alla luce continue evoluzioni dei sistemi di garanzia dei diritti di cittadini ed imprese e di sicurezza sul trattamento dei dati.*
- Date (dal – a) **Dal 13 giugno 2018**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (dal – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (dal – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (dal – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (dal – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (dal – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (dal – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (dal – a)
- COMUNE GUBBIO (PG)
Pubblica amministrazione locale (PAL)
VICESEGRETARIO GENERALE (decreto del sindaco n° 16 del 13 giugno 2018)
Supplenza e supporto al segretario generale
- Dal 24 aprile 2018**
COMUNE GUBBIO (PG)
Pubblica amministrazione locale (PAL)
DIRIGENTE di ruolo in comando
Dirigente responsabile SETTORE FINANZIARIO del Comune di Gubbio (decreto del sindaco n° 13 del 24 aprile 2018) con competenze in materia di:
a) bilancio e contabilità
b) provveditorato ed economato
c) entrate tributarie ed extratributarie
- Dal 15 marzo 2018 al 23 aprile 2018**
COMUNE SPOLETO (PG)
Pubblica amministrazione locale (PAL)
DIRIGENTE di ruolo
Dirigente responsabile AGENDA DIGITALE del Comune di Spoleto (delibera giunta comunale n° 66 del 15 marzo 2018)
- Dal 23 novembre 2017 al 23 aprile 2018**
COMUNE SPOLETO (PG)
Pubblica amministrazione locale (PAL)
DIRIGENTE di ruolo
Dirigente responsabile OPEN DATA del Comune di Spoleto (delibera giunta comunale n° 348 del 23 novembre 2017)
- Dal 1° marzo 2016 al 23 aprile 2018**
COMUNE SPOLETO (PG)
Pubblica amministrazione locale (PAL)
DIRIGENTE di ruolo
Commissario liquidatore del CONSORZIO P.R.U.S.S.T. "DALLA RICOSTRUZIONE ALLO SVILUPPO" (Programma di Riqualificazione Urbana e di Sviluppo Sostenibile del Territorio) – decreto sindacale n° 22 del 1° marzo 2016
- Dal 1° gennaio 2016 al 23 aprile 2018**
COMUNE SPOLETO (PG)
Pubblica amministrazione locale (PAL)
DIRIGENTE di ruolo
Incarico Progettazione e riprogrammazione della Mobilità generale del traffico e della viabilità
- Dal 31 dicembre 2014 al 31 gennaio 2016**
COMUNE SPOLETO (PG)
Pubblica amministrazione locale (PAL)
DIRIGENTE di ruolo

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (dal – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (dal – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (dal – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (dal – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE di SPOLETO ai sensi dell'articolo 9 della legge 7 marzo 1986, n° 65 con l'attribuzione del grado di TENENTE COLONNELLO con incarico dirigenziale di RESPONSABILE DELLA DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI GENERALI ai sensi degli articoli 50 e 109 del Tuel con competenze in materia di:
- a) VIABILITA' e TRASPORTI = pianificazione e programmazione viabilità e segnaletica (rapporti con azienda comunale); attività di recupero introiti sanzioni codice della strada anche con procedure di riscossione coattiva e relativo contenzioso fino al primo grado di giudizio; attività di organizzazione ed erogazione in materia di contributi e provvidenze di settore; gestione amministrativa attività di polizia municipale.
- b) POLIZIA MUNICIPALE = competenze attribuite da legge, statuto e regolamenti comunali al comando di polizia municipale.
- Dal 1° maggio 2015 al 31 gennaio 2016**
- COMUNE SPOLETO (PG)
- Pubblica amministrazione locale (PAL)
- DELEGAZIONE TRATTANTE PARTE PUBBLICA PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DEL COMUNE DI SPOLETO – componente (decreto sindacale n° 132/2011)
- Trattative con le organizzazioni sindacali e con la RSU
- Dal 22 febbraio 2013 al 31 gennaio 2016**
- COMUNE SPOLETO (PG)
- Pubblica amministrazione locale (PAL)
- RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ ai sensi e per gli effetti del dlgs 27 ottobre 2009, n° 150 (decreto sindacale n° 38/2013)
- Assicurare nell'ambito del Comune di Spoleto l'effettiva trasparenza dell'attività amministrativa riconosciuta come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione italiana
- Dal 25 giugno 2013 al 31 agosto 2013**
- COMUNE SPOLETO (PG)
- Pubblica amministrazione locale (PAL)
- RESPONSABILE DELLA DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLI (RIFCO) con le funzioni di dirigente della struttura medesima, con esclusione della materia dei controlli (decreti sindacali 123 e 149/2013)
- a) FUNZIONI di SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO = attività relative al servizio economico-finanziario di cui all'articolo 153 del TUEL ed in particolare quelle relative alla predisposizione e gestione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e degli altri strumenti contabili dell'ente; attività relative alla disciplina e alla gestione del rapporto con il tesoriere e con i revisori dei conti.
- b) FUNZIONI TRIBUTARIE = funzioni in materia di tributi comunali con relativo contenzioso e procedure di riscossione coattiva
- c) SPORTELLO DEL CITTADINO = funzioni di ufficio di relazione con il pubblico; servizio autentiche firme e documenti, carte d'identità, certificazione anagrafica e di stato civile; servizi di front-office procedimenti in materia demografica, sociale, scolastica e tributaria, permessi transito e alla sosta nelle zone a traffico limitato e autorizzazioni alla circolazione e sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide residenti nel Comune di Spoleto; attività di rilevazione e segnalazione problematiche nella gestione dei procedimenti e nel rapporto con l'utenza.
- d) FUNZIONI UFFICIO ANTIMAFIA
- e) FUNZIONI IN MATERIA DI LAMPADE VOTIVE.
- Dal 1° settembre 2011 al 30 dicembre 2014**
- COMUNE SPOLETO (PG)
- Pubblica amministrazione locale (PAL)
- DIRIGENTE di ruolo

- Principali mansioni e responsabilità

COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE di SPOLETO ai sensi dell'articolo 9 della legge 7 marzo 1986, n° 65 con l'attribuzione del grado di TENENTE COLONNELLO con incarico dirigenziale di RESPONSABILE DELLA DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE E SERVIZI GENERALI ai sensi degli articoli 50 e 109 del Tuel con competenze in materia di:

a) VIABILITA' e TRASPORTI = pianificazione e programmazione viabilità e segnaletica (rapporti con azienda comunale); attività di recupero introiti sanzioni codice della strada anche con procedure di riscossione coattiva e relativo contenzioso fino al primo grado di giudizio; attività di organizzazione ed erogazione in materia di contributi e provvidenze di settore; gestione amministrativa attività di polizia municipale.

b) PROTEZIONE CIVILE = attività di coordinamento (volontariato, viabilità, sanità e assistenza alla popolazione) nelle situazioni di emergenza con il supporto delle direzioni ICSSS e PIT.

c) POLIZIA MUNICIPALE = competenze attribuite da legge, statuto e regolamenti comunali al comando di polizia municipale.

d) VIGILANZA URBANISTICO-EDILIZIO = controllo del territorio e vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.

e) SERVIZIO GENERALE = attività di supporto alle funzioni del segretario comunale e del direttore generale; attività di consulenza e supporto alle strutture gestionali in materia di diritto di accesso, tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e incarichi di collaborazione esterna; sistema informativo automatizzato comunale; servizi di telefonia, compresa l'attività di centralino, ed altre reti di comunicazione; ufficio stampa; attività di comunicazione istituzionale; redazione del portale istituzionale; sistema di gestione documentale relativo ad attività di archivio di deposito e protocollazione corrispondenza; attività di accoglienza, custodia e in genere di uscierato.

f) STAFF SINDACO E GIUNTA = attività di supporto alle funzioni di tipo politico-istituzionale del sindaco e della giunta comunale; attività relative alle procedure di individuazione dei collaboratori e dei rappresentanti dell'ente anche sulla base degli indirizzi consiliari; servizi di rappresentanza e gestione del cerimoniale; gestione onoranze funebri per dipendenti deceduti in servizio e per personalità che hanno rappresentato o dato lustro alla città; organizzazione delle sale di rappresentanza del palazzo comunale; attività di gemellaggio nazionale in collaborazione con la direzione cultura e turismo.

g) ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI = attività di supporto alle funzioni di tipo giuridico-istituzionale del sindaco, della giunta comunale, del consiglio comunale e delle sue articolazioni, del difensore civico, degli istituti di partecipazione; attività di coordinamento normativo.

h) UFFICIO CONTRATTO = attività di repertoriatura e cura adempimenti contrattuali; consulenza contrattuale alle strutture gestionali e supporto alle attività del segretario comunale per il rogito contrattuale.

i) SERVIZI DEMOGRAFICI = funzioni relative ai servizi di anagrafe, stato civile, statistica, leva, elettorale.

l) POLIZIA MORTUARIA = funzioni relative alla polizia mortuaria con esclusione delle seguenti attività: attività esternalizzate, attività relative alla costruzione di sepolcri privati e alla realizzazione di loculi, concessioni cimiteriali; procedure relative al rispetto del codice deontologico imprese funebri.

m) MAGAZZINO e PATRIMONIO MOBILIARE = attività di gestione del magazzino; attività relative all'inventario e alla gestione del patrimonio mobiliare e predisposizione del relativo al conto patrimoniale.

n) PROVVEDITORATO = attività relative al provveditorato per la fornitura di beni; attività di gestione dei contratti per le utenze generali di energia elettrica, gas e acqua; attività di consulenza in materia di procedure di gara e predisposizione bandi in materia di beni e servizi.

o) ECONOMATO = attività economiche.

p) ORGANIZZAZIONE e GESTIONE RISORSE UMANE = trattamento giuridico-economico dei dipendenti; procedure concorsuali interne ed esterne; contrattazione integrativa decentrata; trattamento di fine rapporto, ufficio procedimenti disciplinari; rilevazione ed elaborazione dati risorse umane; elaborazione metodologie; tutela sanitaria, attività di prevenzione e protezione.

- Date (dal – a)

Dal 1° agosto 2011 al 30 aprile 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE SPOLETO (PG)

- Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione locale (PAL)

- Tipo di impiego

DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA DEL PERSONALE DIRIGENZIALE E DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE DEL COMUNE DI SPOLETO – componente (decreto sindacale n° 132/2011)

- Principali mansioni e responsabilità

Trattative con le organizzazioni sindacali e con la RSU

- Date (dal – a)

Dal 1° ottobre 2006 al 30 dicembre 2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE SPOLETO (PG)

- Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione locale (PAL)

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

VICESEGRETARIO GENERALE

Supplenza e supporto al segretario generale

Dal 1° maggio 2006 al 31 agosto 2011

COMUNE SPOLETO (PG)

Pubblica amministrazione locale (PAL)

DIRIGENTE a contratto (art. 110, Tuel) fino al 30 dicembre 2010 e di ruolo dal 31 dicembre 2010

RESPONSABILE DELLA DIREZIONE OPERATIVA CENTRALE (DOC) avente competenze in materia di:

- a) Assistenza agli organi istituzionali e altri servizi generali (attività di consulenza e supporto alle strutture gestionali in materia di diritto di accesso, tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali e incarichi di collaborazione esterna; concessioni loculi cimiteriali; sistema informativo automatizzato comunale; servizi di telefonia, compresa l'attività di centralino, ed altre reti di comunicazione; ufficio stampa; attività di comunicazione istituzionale; redazione del portale istituzionale; attività di notificazione tramite messi comunali; attività di archivio di deposito e protocollazione corrispondenza; attività di accoglienza, custodia e in genere di uscierato),
- b) patrimonio (attività relative all'inventario e al conto patrimoniale; attività relative alla gestione del patrimonio mobiliare; attività di gestione del magazzino) – dal 1° gennaio 2010
- c) provveditorato (attività relative al provveditorato per la fornitura di beni; attività di consulenza in materia di procedure di gara e predisposizione bandi in materia di beni e servizi) – dal 1° gennaio 2010
- d) economato (attività economiche) – dal 1° gennaio 2010
- e) organizzazione e gestione risorse umane – dal 1° gennaio 2010
- f) servizi demografici – dal 1° luglio 2011

Dal 1° gennaio 2004 al 30 aprile 2006

COMUNE SPOLETO (PG)

Pubblica amministrazione locale (PAL)

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (ex VIII qualifica funzionale, categoria D3) RESPONSABILE SERVIZIO (AREA POSIZIONE ORGANIZZATIVA)

- a) funzioni di supporto alla direzione generale (coordinamento con le attività SUIC, coordinamento Normativo, coordinamento Privacy) – Direzione Operativa Centrale (DOC),
- b) funzioni di servizi generali (stipulazione dei contratti, notificazione, archivio generale, contenzioso per la parte amministrativa, commessi, centralino) – Direzione Operativa Centrale (DOC),
- c) funzioni di assistenza agli organi istituzionali (segreteria Consiglio e Giunta Comunale, Segreteria Difensore Civico, Segreteria Consulte, Movimento Deliberativo) nonché responsabile del servizio protocollo informatico ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/2000 – Direzione Operativa Centrale (DOC),
- d) funzioni demografiche (anagrafe, stato civile, elettorale, statistica) – incarico aggiuntivo per servizio di posizione organizzativa di diversa struttura dirigenziale conferito "in via provvisoria e in attesa di nuove determinazioni" e terminato il 30 novembre 2004 per la nomina del titolare – Direzione Sportello Unico per l'Impresa e il Cittadino (SUIC).

Dal 1° agosto 2003 al 31 dicembre 2003

COMUNE SPOLETO (PG)

Pubblica amministrazione locale (PAL)

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (ex VIII qualifica funzionale, categoria D3)

Unità di Progetto per la realizzazione dello "Sportello Unico per l'Impresa e il Cittadino" in staff – Direzione Generale

Dal 1° settembre 2001 al 31 luglio 2003

COMUNE SPOLETO (PG)

Pubblica amministrazione locale (PAL)

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (ex VIII qualifica funzionale, categoria D3)

Servizio Bilancio e Programmazione - Settore Finanziario

- Date (dal – a) **Dal 17 aprile 2000 al 31 agosto 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE CUSANO MILANINO (MI)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione locale (PAL)**
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (ex VIII qualifica funzionale, categoria D3)**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Settore Servizi Demografici e Rapporti con il Pubblico - Area Segreteria Generale, Registri della Popolazione e Rapporti con il Pubblico -**

- Date (dal – a) **Dal 1° ottobre 1999 al 15 aprile 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE ERACLEA (VE)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione locale (PAL)**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (ex VII qualifica funzionale, categoria D1)**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Servizi Demografici nonché coordinatore Ufficio Comunale di Statistica istituito ai sensi del Dlgs 6.09.1989, n° 322 - Area Servizi alla Popolazione**

- Date (dal – a) **Dal 5 luglio 1999 al 30 settembre 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE ERACLEA (VE)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione locale (PAL)**
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (ex VII qualifica funzionale, categoria D1)**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Ufficio Tributi e Patrimonio - Area Economico-Finanziaria**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2010**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SDA BOCCONI (Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di General Management**

- Date (da – a) **2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEIDA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Tesi "La direttiva 2004/18/CE in materia di appalti pubblici di forniture, servizi e lavori" – relatore avv. Francesca Petullà**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA "MASTER TEORICO-PRATICO SUI CONTRATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Voto 60/60**

- Date (da – a) **28 ottobre 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Roma "ROMA 3", Facoltà di Economia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **I processi di qualità nella pubblica amministrazione**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA PERFEZIONAMENTO POST-LAUREAM "QUALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (Anno accademico 2003/2004, decreto rettorale n° 732 del 28 ottobre 2004).**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Esito positivo prova finale - CFU 30**

- Date (da – a) **25 ottobre 2002**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Napoli "FEDERICO II", Facoltà di Giurisprudenza, Istituto di Diritto Amministrativo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Tesi in "Bilancio e Programmazione" dal titolo "L'Analisi di Bilancio applicata al Rendiconto della Gestione dei Comuni: Il Comune di Spoleto" - relatore Prof. Luigi Annunziata
- Qualifica conseguita
DIPLOMA POST-LAUREAM DI SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO AMMINISTRATIVO E SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE – durata triennale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Voto 50/50 e lode
- Date (da – a)
9 luglio 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Napoli "FEDERICO II", Facoltà di Scienze Politiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Tesi in "Pianificazione ed Organizzazione del Territorio" dal titolo: "La Difesa del Suolo nell'Area Casertana del Bacino Idrografico del Fiume Volturno" - relatore il Prof. Tullio D'Aponte.
- Qualifica conseguita
DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE – indirizzo politico-sociale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Voto 104/110
- Date (da – a)
Anno scolastico 1986/1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Tecnico-Commerciale "NICOLA STEFANELLI" di Mondragone (CE)
- Qualifica conseguita
DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Voto 48/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	ITALIANA
Altre lingua	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
	INGLESE
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
	TEDESCO
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare

Operatore DOS, WINDOWS.XP, programma di scrittura WORD '97, fogli di calcolo EXCEL '97 e WORKS e database WORKS e ACCESS, POWERPOINT, conoscenza delle funzionalità per l'accesso alla Rete INTERNET e conseguente navigazione. Uso corrente dei social network

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PROGETTI PARTICOLARI

Nel **2003** progettazione e realizzazione dello **SPORTELLINO UNICO IMPRESA E CITTADINO (SUIC) del Comune di Spoleto**: creazione di un "front office unico" per l'erogazione di servizi e atti amministrativi ai cittadini e alle imprese su più canali d'accesso sia fisici che virtuali in modo tale che l'utente possa scegliere la modalità per usufruirne, e comunque creato su criteri idonei per valutare la soddisfazione dell'utenza. L'organizzazione dell'Ente tende a frammentare l'attività amministrativa con un notevole disagio per i cittadini e le imprese, anche se spesso tale disagio non viene percepito in quanto legato ad una "organizzazione classica" della Pubblica Amministrazione: eliminare tutti quei "costi nascosti" che gravano sulla PA (*costi legati ad un'organizzazione frammentata e che non tiene conto di economie di scala*), su CITTADINO e IMPRESA (*costi legati a dispendio di tempo, alle modifiche delle proprie organizzazioni in virtù di come è organizzata la PA, ecc.*).

Nel **2008** è ideatore e dirigente coordinatore de **IL COMUNE DIGITALE** (progetto COPERNICO 2008¹): un progetto per la digitalizzazione e la semplificazione dei procedimenti. Il progetto è finalizzato al miglioramento dei flussi di comunicazione interna ed esterna delle informazioni e dei documenti con riduzione delle risorse finanziarie ed umane attualmente utilizzate ottenendo risparmi diretti (carta, spazi, etc) e attivando risparmi indiretti (tempo, efficienza, etc.). La leva del progetto è l'informatica diffusa in tutte le fasi del procedimento dalla "nascita" del documento alla sua "morte":

Nel **2010** è ideatore e dirigente coordinatore de "**8 ½ - OTTOEMEZZO**" (progetto COPERNICO 2010²): un progetto per multimedialità, interattività, sicurezza, comunicazione e trasparenza. Il progetto vuole essere la normale continuazione di quello presentato nel concorso COPERNICO 2008 e denominato IL COMUNE DIGITALE e sulla base di quest si muove per raggiungere i seguenti obiettivi: MULTIMEDIALITÀ, INTERATTIVITÀ, SICUREZZA, COMUNICAZIONE, TRASPARENZA

Nel **2010** è ideatore e dirigente co-coordinatore de "**A LIVELLA**" (progetto COPERNICO 2010³): un progetto per censimento e recupero delle tombe e delle cappelle in presunto stato di abbandono nel cimitero monumentale centrale che muove dalla necessità di effettuare la bonifica di alcune aree cimiteriali in cui sono presenti sepolcri molto vecchi e fatiscenti, alcuni dei quali, per la mancanza di manutenzione, risultano pericolosi per l'incolumità dei cittadini. Il progetto sulla base delle seguenti **criticità**:

- 1) complessità dei rapporti tra l'ente committente e la società pubblica che gestisce il cimitero: mancanza di una chiara individuazione tra il ruolo di indirizzo svolto dall'amministrazione comunale e quello deputato al controllo
- 2) mancanza di documentazione (dati, cartografie, documentazione fotografica, ecc.) e conseguentemente di un archivio informatizzato
- 3) difficoltà e complessità ad eseguire le ricerche anagrafiche che in alcuni casi possono comportare anche il coinvolgimento di altri Comuni
- 4) mancanza di un regolamento finalizzato a normare la procedura per il recupero delle tombe in stato di abbandono
- 5) esiguità delle risorse a disposizione per l'effettuazione delle indagini genealogiche

invidua questi **obiettivi**:

- 1) Definizione di una banca dati anagrafica e catastale dei manufatti in stato di abbandono (*ciò si rendeva necessario anche in considerazione del fatto che non si aveva conoscenza, se non sommaria, dell'entità numerica dei manufatti interessati dall'intervento*)
- 2) Censimento dei carichi mortuari,
- 3) Ottimizzazione e rifunionalizzazione delle aree attualmente occupate dai manufatti in stato di abbandono,
- 4) Riduzione delle spese connesse: alla costruzione / ampliamento dei cimiteri esistenti e al recupero / restauro dei monumenti a carico dei proprietari
- 5) incremento degli introiti derivanti dalla vendita dei manufatti
- 6) previsione delle risorse necessarie alla bonifica degli incarichi mortuari e alla messa in

¹ Il progetto COPERNICO è un concorso interno al Comune di Spoleto per l'ideazione e realizzazione di "Progetti finalizzati alla razionalizzazione delle risorse con il contestuale miglioramento e/o ampliamento dei servizi" ex art. 15, comma 5, del CCNL comparto regioni-autonomie locali 1° aprile 1999

² Il progetto COPERNICO è un concorso interno al Comune di Spoleto per l'ideazione e realizzazione di "Progetti finalizzati alla razionalizzazione delle risorse con il contestuale miglioramento e/o ampliamento dei servizi" ex art. 15, comma 5, del CCNL comparto regioni-autonomie locali 1° aprile 1999

³ Il progetto COPERNICO è un concorso interno al Comune di Spoleto per l'ideazione e realizzazione di "Progetti finalizzati alla razionalizzazione delle risorse con il contestuale miglioramento e/o ampliamento dei servizi" ex art. 15, comma 5, del CCNL comparto regioni-autonomie locali 1° aprile 1999

sicurezza delle tombe che necessitano interventi urgenti

- 7) restituzione alla cittadinanza dell'uso dei sepolcri favorendo la rinascita culturale del complesso oltre a consentire l'uso dei suoli disponibili per ulteriori tombe,
- 8) possibilità di estendere il progetto anche ai cimiteri frazionali

Nel **2010** è ideatore e dirigente coordinatore de **“LE SENTINELLE DELL'ENERGIA – EFFICIENZA, EFFICACIA ECONOMICITA' ENERGIA”** (progetto COPERNICO 2010⁴): un progetto per l'efficienza energetica del Comune di Spoleto che muovendo dalle seguenti **criticità**:

- 1) Molteplicità degli interlocutori (fornitori dell'energia elettrica; gestore della rete elettrica (allacci, ...); fornitore dell'energia termica e global service gestione calore; gestore della rete termica; Direzioni coinvolte (SLOS, DOC, PIT);
- 2) Frammentarietà dei “linguaggi” adottati per la comunicazione dei dati. Ogni direzione coinvolta e in alcuni casi i diversi uffici della stessa direzione o dello stesso ente, hanno un modo proprio di immagazzinare i dati, un proprio format, un proprio elenco di dati e indicatori e un proprio modo di leggere questi dati.
- 3) Difficoltà di lettura dei dati riportati nelle fatture non uniformi;
- 4) Difficoltà nel reperimento dei dati in quanto soggetti diversi e molteplici detengono il dato;
- 5) Difficoltà nella collaborazione tra i diversi interlocutori;
- 6) Impossibilità di attuazione di efficaci programmi di risparmio energetico

Finalizza gli **obiettivi**:

- 1) contribuire alla diminuzione delle emissioni clima alteranti, riduzione del depauperamento delle risorse naturali e sviluppo sostenibile.
- 2) riduzione delle spese inerenti l'energia con possibilità di investire i risparmi nell'implementazione di nuove tecnologie migliorando ulteriormente le prestazioni energetiche dei propri impianti ed edifici.
- 3) ottimizzazione della “gestione energetica” dell'Ente coordinando e sistematizzando i rapporti tra i diversi soggetti deputati a vario titolo alla gestione medesima in modo da avere sinergia tra le azioni dei singoli.
- 4) inoltre il background conoscitivo, il monitoraggio costante e lo strumento informatico condiviso permetteranno di operare delle scelte strategiche in materia di utilizzo energetico, gestione e manutenzione degli impianti, individuazione dei fornitori, ottimizzazione dei consumi e proposte di efficientamento e sfruttamento delle fonti rinnovabili.

⁴ Il progetto COPERNICO è un concorso interno al Comune di Spoleto per l'ideazione e realizzazione di “Progetti finalizzati alla razionalizzazione delle risorse con il contestuale miglioramento e/o ampliamento dei servizi” ex art. 15, comma 5, del CCNL comparto regioni-autonomie locali 1° aprile 1999

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Dall'ottobre 1996 al dicembre 1998 ha collaborato con il Prof. Raffaello CAPUNZO, titolare della cattedra di Diritto Pubblico dell'Economia presso la Facoltà di Giurisprudenza della Università degli Studi di Napoli "FEDERICO II", approfondendo, alla luce degli interventi normativi, gli aspetti giuridici riguardanti: i sistemi di gestione dei servizi pubblici degli enti locali ed il loro rapporto con la tutela dell'interesse pubblico; la gestione e la programmazione economico-finanziaria degli enti pubblici nonché l'organizzazione ed il coordinamento delle risorse umane e materiali dei medesimi enti.
- Dal gennaio 1999 all'aprile 2000 ha svolto attività di collaborazione con lo studio del Prof. Riccardo SOPRANO finalizzata ad approfondire il delicato equilibrio tra diritto di accesso alla documentazione amministrativa e tutela della privacy nel trattamento dei dati comuni e sensibili da parte della Pubblica Amministrazione Comunale, con particolare riferimento ai seguenti aspetti: necessità e definizione di un regolamento comunale sul trattamento dei dati e rapporto tra regolamentazione comunale sul diritto di accesso e sul trattamento dei dati; problematica delle misure minime di sicurezza in caso di collegamento telematico tra Anagrafi Comunali e Organi di Pubblica Sicurezza; definizione e disciplina di ruoli, competenze e responsabilità degli organi comunali in riferimento alla individuazione delle figure previste dalla normativa sulla privacy (titolare, responsabile e incaricato al trattamento); problematica delle misure minime di sicurezza e dell'individuazione di titolare, responsabile e incaricato del trattamento nei casi di affidamento di servizi e banche dati a soggetti esterni all'amministrazione; censimento, individuazione e specificazione della tipologia di informazioni c.d. sensibili o di natura giudiziaria ed operazioni eseguibili svolte dai vari settori comunali (U.R.P., Servizi Demografici, Servizi Sociali, Assistenza Organi Istituzionali, ecc.) in riferimento alle banche dati di cui sono possesso per ragioni d'ufficio; liceità e legittimità del trattamento dei dati giudiziari nel procedimento di aggiornamento e formazione degli elenchi dei giudici popolari previsto dalla Legge 10 aprile 1951, n° 287 sul "Riordinamento dei Giudici di Assise" in riferimento a quanto disposto dal Decreto Legislativo n° 135/1999 e dall'autorizzazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali n° 7/2000, ecc.
- Il 21 settembre 1999 è nominato, in qualità di Esperto, componente della Commissione del Concorso, per titoli ed esami, interamente riservato al personale interno per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo, VI q.f., - Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva del Comune di Eraclea (VE).
- Il 16 giugno 2000 è nominato, in qualità di Esperto, componente della Commissione Esaminatrice della Selezione Interna, per esami, per la copertura di n° 1 posto di Coordinatore Ufficio Messi – categoria B3 - Settore Segreteria Generale del Comune di Cusano Milanino (MI).
- Dal Luglio 2000 è Responsabile e Coordinatore per il procedimento di adesione al Progetto S.A.I.A. (Sistema di Accesso ed Interscambio Anagrafico) e ISTATEL del Comune di Cusano Milanino (MI).
- Nell'ottobre 2000 è componente, in qualità di Esperto, della Commissione Esaminatrice della Selezione Pubblica, per titoli ed esami, per assunzioni a tempo determinato di Collaboratori Professionali Amministrativi - Categoria B, Posizione Economica 3 - del Comune di Cusano Milanino (MI).
- Relatore al Seminario di Studio sul tema "Testo Unico sull'Ordinamento delle Autonomie Locali" organizzato dal Comune di Cusano Milanino (MI) - 19 e 24 ottobre e 7 novembre 2000.
- Dal 1° febbraio al 1° marzo 2001 organizza e relaziona in un Seminario interno di aggiornamento e professionale sul tema "Nuovo Regolamento Stato Civile – Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa – Imposta di Bollo" per i dipendenti del Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico del Comune di Cusano Milanino (MI).
- L'8 marzo 2001, a seguito della riforma del Regolamento dello Stato Civile ex DPR 3/11/2000, n° 396, viene delegato alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile del Comune di Cusano Milanino (MI), anche, per il ricevimento del giuramento nei casi di acquisto della cittadinanza italiana e per la celebrazione dei matrimoni.
- Nel mese di marzo 2001 è unico relatore al Seminario di Studio sul tema "Le novità del Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa" organizzato dal Comune di Cusano Milanino (MI) per il personale amministrativo, svoltosi in due giorni - 15 e 22 marzo 2001 -.
- Nel marzo 2001 viene nominato, in qualità di Esperto, componente di tre diverse Commissioni Esaminatrici per le seguenti Selezioni Interne, per esami, indette dal Comune di Cusano Milanino (MI) per la copertura di: **1)** n° 1 posto di "Specialista in Attività Culturali" – cat. D1 - Settore Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero; **2)** n° 1 posto di "Specialista in Relazioni con il Pubblico" – cat. D1 - Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico; **3)** n° 1 posto di "Specialista di Segreteria e Contratti" – cat. D1 – Settore Servizio Segreteria Generale.
- Nel maggio 2001 viene nominato, in qualità di Esperto, componente della Commissione Esaminatrice del Concorso Pubblico, per soli esami, per la copertura di n° 1 posto a tempo indeterminato di "Collaboratore Amministrativo" - categoria B3 – del Comune di Trezzo sull'Adda (MI).
- Nel giugno 2001 viene nominato, in qualità di Esperto, componente della Commissione Esaminatrice del Concorso Interno, per titoli ed esami, per la copertura di n° 1 posto a tempo indeterminato di "Responsabile del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale,

Leva" - Istruttore Direttivo, categoria D1 - Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico del Comune di Cusano Milanino (MI).

- Nel luglio 2001, con determinazione dirigenziale n° 493 del 18 luglio 2001, viene nominato, in qualità di Esperto, componente della Commissione Esaminatrice della Selezione Pubblica per l'avviamento al lavoro di n° 1 Operatore di supporto ai Servizi di Segreteria Generale - categoria B1 - a tempo determinato per 6 mesi al COMUNE DI CUSANO MILANINO (MI), svoltasi in data 19 luglio 2001.
- Nell'anno 2001 in qualità di Responsabile del Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico si è occupato dell'applicazione dei nuovi principi e delle nuove tutele previste dalla Legge 31 dicembre 1996, n° 675 nel contesto delle attività del Comune di Cusano Milanino, con particolare riferimento ai seguenti aspetti: definizione di un regolamento sul trattamento dei dati e rapporto dello stesso con la regolamentazione comunale sul diritto di accesso; problematiche relative alle misure minime di sicurezza in riferimento al collegamento telematico tra anagrafe comunale e locale caserma dei Carabinieri; definizione e disciplina di ruoli, competenze e responsabilità degli organi comunali in riferimento alla individuazione delle figure previste dalla normativa sulla privacy (titolare, responsabile e incaricato al trattamento); problematica delle misure minime di sicurezza e dell'individuazione di titolare, responsabile e incaricato del trattamento nei casi di affidamento di servizi e banche dati a soggetti esterni all'amministrazione; censimento, individuazione e specificazione della tipologia di informazioni c.d. sensibili o di natura giudiziaria ed operazioni eseguibili svolte dai vari settori comunali (U.R.P., Servizi Demografici, Servizi Sociali, Assistenza Organi Istituzionali, ecc.) in riferimento alle banche dati di cui sono possesso per ragioni d'ufficio; definizione dell'informativa ex art. 10, L. 675/1996 e predisposizione della stessa su bandi, moduli d'istanza, ecc.ecc.; liceità e legittimità del trattamento dei dati giudiziari nel procedimento di aggiornamento e formazione degli elenchi dei giudici popolari previsto dalla Legge 10 aprile 1951, n° 287 sul "Riordinamento dei Giudici di Assise" in riferimento a quanto disposto dal Decreto Legislativo n° 135/1999 e dall'autorizzazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali n° 7/2000; ecc.
- Dal 2 agosto 2002, con decreto n° 16 del Sindaco, è stato nominato con il segretario generale dell'Ente – Dr Giovanni Lemma - componente e responsabile dell'Unità di Progetto "Coordinamento per la Privacy" per lo svolgimento delle attività di cui alla delibera di Giunta Comunale n° 386 del 30 luglio 2002 – Direzione Generale -.
- Nel 2002 ha curato per il Comune di Spoleto la riorganizzazione dei flussi procedurali degli atti deliberativi, delle ordinanze e dei decreti sindacali e degli atti gestionali e la semplificazione della struttura e del linguaggio dei provvedimenti comunali.
- Nel 2002 cura la predisposizione del regolamento di contabilità del Comune di Spoleto adottato dal Consiglio comunale con la deliberazione n° 6 dell'8 gennaio 2003. La "IV Commissione Consiliare Permanente" rilascia il parere favorevole nella seduta n° 23 del 30 ottobre 2002 con la seguente dicitura "La Commissione all'unanimità esprime parere favorevole al Regolamento di Contabilità predisposto in modo encomiabile dal Dott. Vincenzo Russo...".
- Nel 2003 ha fatto parte dell'unità di progetto che ha realizzato la riorganizzazione dell'ente in per l'istituzione dello Sportello Unico per l'Impresa e il Cittadino (*unificazione degli sportelli demografici, tributari, edilizio, attività produttive, socio-scolastici*).
- Dal 2004 fa parte dell'unità di progetto denominata INFOSEC per le funzioni di consulenza in materia di accesso e privacy nonché verifica attuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali.
- Relatore al Convegno "Gli O.G.M.: Aspetti positivi e problematiche" organizzato dal Comune di Spoleto il 16 febbraio 2005.
- Docente per corsi di formazione per il personale del Comune di Spoleto in materia di procedimento amministrativo, autocertificazione e privacy.
- Componente del Gruppo di Supporto al comitato di autovalutazione e al direttore generale per l'applicazione del C.A.F. (*Common Assessment Framework*)⁵ nell'ambito del Comune di Spoleto istituito con decreto del direttore generale n° 8 del 5 aprile 2005.
- Docente del corso-concorso per "Operatore di P.M." per n° 2 posti di Agente di Polizia Municipale del Comune di Todi con provvedimento n° 18679 del 26 maggio 2005.
- Docente al "Master in Affari Comunitari e Politiche sull'Innovazione", I edizione, Collegio europeo di Spoleto, periodo marzo – ottobre 2005 organizzato dall'Istituto Europeo per la Formazione e l'Orientamento con il patrocinio della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero per gli Affari Regionali e del Comune di Spoleto.
- Nel 2008 è nominato presidente della conferenza per il controllo analogo sulla società pubblica WEBRED SPA da parte del Consorzio SIR UMBRIA (Consorzio enti locali umbri per lo sviluppo del sistema informativo regionale istituito con legge regionale 31

⁵ Il Common Assessment Framework (CAF) è uno strumento di autovalutazione promosso e approvato nell'ambito delle attività di cooperazione dei Ministri della Funzione Pubblica dell'Unione Europea, con la collaborazione dell'EFQM (European Foundation for Quality Management), della Speyer School (Scuola di Scienze dell'Amministrazione tedesca) e dell'EIPA (Istituto Europeo per le Pubbliche Amministrazioni) al fine di assistere le organizzazioni del settore pubblico europeo nell'utilizzo di tecniche di Quality Management.

luglio 1998, n° 27).

- Nel 2009, con decreto sindacale n° 84 del 19 marzo 2009, è nominato della “Commissione di controllo regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti gestionali del Comune di Spoleto ai sensi dell’articolo 147, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267.
- Relatore alla giornata formativa “Innovazione ed E-government” organizzata dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) il 26 febbraio 2010 a Perugia presso la sala della Vaccara del palazzo dei Priori.
- Nel dicembre 2010 viene nominato, in qualità di esperto, componente della Commissione giudicatrice del concorso, per titoli e colloquio, n° 2 posti di istruttore amministrativo (categoria C) a tempo indeterminato al CONSORZIO ATI3 UMBRIA (consorzi ambiti integrati territoriali ex legge regionale n° 23/2007)
- Docente al Seminario “ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLINO UNICO COMUNALE” organizzato dalla Scuola Umbra della Pubblica Amministrazione e dal Consorzio SIR UMBRIA il 16 marzo 2011.
- Nel 2012 è nominato componente del COMITATO TECNICO-CONSULTIVO DELLA POLIZIA LOCALE per la REGIONE UMBRIA. Incarico terminato a luglio del 2016 (RIFORMA DEI GRADI DELLA POLIZIA LOCALE UMBRA che attendeva dal nuovo ordinamento professionale degli enti locali del 1999)
- Nel 2015 viene nominato presidente della Commissione giudicatrice della procedura per il conferimento dell’incarico dirigenziale di comandante della polizia municipale del Comune di Rieti ex art. 110, TUEL

- “La Qualità negli Enti Locali: come progettare e realizzare lo Sportello Unico per l’impresa e il cittadino” a cura di Roberto Americioni, Alessandra Chianese, Ivo Palmieri, Vincenzo Russo – Edipi, Edizioni per le professioni e l’impresa, 2004.
- “Documento amministrativo: differenza tra duplicato e autentica” di Vincenzo Russo nella rivista amministrativa quindicinale “NUOVA RASSEGNA DI LEGISLAZIONE, DOTTRINA E GIURISPRUDENZA”, Anno LXXIX, fascicolo n. 4 del 16 febbraio 2005 – Nocchioli Editore Firenze.
- “L’equilibrio tra tutela della “privacy” e trasparenza amministrativa nella concessione di benefici economici attraverso la motivazione *per relationem*” di Vincenzo Russo nella rivista amministrativa quindicinale “NUOVA RASSEGNA DI LEGISLAZIONE, DOTTRINA E GIURISPRUDENZA”, Anno LXXIX, fascicolo n. 14 del 16 luglio 2005 – Nocchioli Editore Firenze.
- “Consultazioni elettorali: attività di comunicazione, privacy, erogazione contributi, utilizzo fondi consiliari e altri adempimenti degli enti locali” di Vincenzo Russo nella rivista amministrativa quindicinale “NUOVA RASSEGNA DI LEGISLAZIONE, DOTTRINA E GIURISPRUDENZA”, Anno LXXX, fascicolo n. 6 del 16 marzo 2006 – Nocchioli Editore Firenze.
- “Alcune note su modalità e decorrenza dei termini delle dimissioni del sindaco” di Vincenzo Russo nella rivista amministrativa quindicinale “NUOVA RASSEGNA DI LEGISLAZIONE, DOTTRINA E GIURISPRUDENZA”, Anno LXXXI, fascicolo n. 5 del 1 marzo 2007 – Nocchioli Editore Firenze.
- “Il meccanismo della direttiva e la responsabilità dirigenziale quali ulteriori elementi di raccordo tra vertici politici e vertici burocratici” di Vincenzo Russo nella rivista amministrativa quindicinale “NUOVA RASSEGNA DI LEGISLAZIONE, DOTTRINA E GIURISPRUDENZA”, Anno LXXXI, fascicolo n. 19 del 1 ottobre 2007 – Nocchioli Editore Firenze.

PUBBLICAZIONI

IDONEITÀ CONCORSUALI

- Dicembre 1998: Idoneità al Concorso Pubblico, per titoli ed esami, ad n° 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile (*VII qualifica funzionale*) del Comune di Castel Volturno (CE) - 3° posto graduatoria generale di merito.
- Dicembre 1998 - Febbraio 1999: Vincitore del Concorso Pubblico, per esami, a n° 48 posti, elevati a n° 52, nel profilo professionale di Collaboratore Tributario (*ex VII qualifica funzionale*) per gli Uffici dipendenti dalla Direzione Regionale delle Entrate per il Friuli Venezia-Giulia – Dipartimento delle Entrate del Ministero delle Finanze come da D.D. n° 160880 del 31 luglio 2000.
- Dicembre 1998 - Marzo 1999: Idoneità al Concorso Pubblico, per esami, a n° 36 posti nel profilo professionale di Collaboratore Tributario (*VII qualifica funzionale*) nel ruolo del Ministero delle Finanze – Dipartimento delle Dogane e delle Imposte Indirette di Trieste - 79° posto della graduatoria generale di merito.
- Maggio 1999: Vincitore del Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n° 1 posto di Istruttore Direttivo, Area Economico-Finanziaria (*ex VII qualifica funzionale*) del Comune di Eraclea (VE).
- Giugno 1999: Idoneità al Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n° 1 posto di Funzionario Amministrativo presso l'Ufficio Ambiente (*ex VIII qualifica funzionale, categoria D3, CCNL 1998/2003*), a tempo indeterminato e a tempo pieno, del Comune di Arzignano (VI) - 3° posto della graduatoria generale di merito.
- Settembre 1999: Idoneità al Concorso pubblico, per titoli ed esami, ad un posto di Funzionario-Responsabile Servizio Canoni, Tributi, Entrate Patrimoniali - Settore Ragioneria - (*ex VIII q.f., categoria D3*) del Comune di San Bonifacio (VR) - 2° posto della graduatoria generale di merito.
- Ottobre 1999: Idoneità al Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n° 1 posto di Funzionario Amministrativo - (*ex VIII qualifica funzionale, categoria D3*) presso la Ripartizione Affari Generali del Comune di Spoleto (PG) - 3° posto della graduatoria generale di merito.
- Marzo 2000: Idoneità al Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n° 1 posto di Funzionario Amministrativo (*ex VIII q.f., categoria D3*) Settore Segreteria ed Affari Generali - del COMUNE di San Giuliano Milanese (MI) - 4° posto della graduatoria generale di merito.
- Marzo 2000: Vincitore del Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n° 1 posto di Funzionario Responsabile Settore Servizi Demografici e Rapporti con il Pubblico (*ex VIII qualifica funzionale, categoria D3*) - Area Area Segreteria Generale, Registri della Popolazione e Rapporti con il Pubblico - del Comune di Cusano Milanino (MI).
- Marzo 2001: Idoneità al Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n° 1 posto di Funzionario Amministrativo (*ex VIII qualifica funzionale, categoria D3*) al Comune di Gaeta (LT) - 2° posto della graduatoria generale di merito.
- Giugno 2001: Idoneità al Concorso pubblico, per esami, per la copertura di n° 1 posto di Funzionario Amministrativo (*ex VIII qualifica funzionale, categoria D3*) al Comune di Carinola (CE) - 3° posto della graduatoria generale di merito.
- Novembre 2009: Idoneità al Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n° 2 posti di Dirigenti amministrativi (*qualifica dirigenziale unica*) al Comune di Cave (RM) - 4° posto della graduatoria generale di merito.