

CURRICULUM VITAE

Nome e Cognome: **Ciro Russo** Nazionalità: **Italiana** Data di nascita: [REDACTED]

Cell [REDACTED] e-mail: [REDACTED]

PROFILO PROFESSIONALE

Dipendente pubblico con pluriennale esperienza nella Pubblica Amministrazione, nell'attività sindacale e in ambito politico-istituzionale. Competenze consolidate nella gestione amministrativa, nelle relazioni sindacali e nella rappresentanza istituzionale a livello locale e provinciale.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

1982 - 30 giugno 2007 Comune di San Giorgio a Cremano Collaboratore amministrativo Supporto agli uffici comunali nella gestione amministrativa Attività di frontoffice e servizi al cittadino Gestione documentazione e pratiche amministrative (ufficio legale e personale)

2007 - 1 aprile 2024 Città Metropolitana Collaboratore amministrativo coordinamento e Responsabile delle risorse umane Lsu;

ESPERIENZA SINDACALE

1992 - 2020 UIL - CGIL - Confederazione Generale Italiana del Lavoro Responsabile comprensoriale / Dirigente sindacale Rappresentanza dei lavoratori a livello territoriale Gestione vertenze sindacali e relazioni industriali Partecipazione alla contrattazione collettiva Coordinamento delle attività sindacali; Dal 1990 al 2000 Coordinatore della RSU Comune di San Giorgio a Cremano;

ESPERIENZA POLITICO-ISTITUZIONALE

Dal 2007 al 2019 Comune di San Giorgio a Cremano Consigliere comunale e capogruppo Assessore Presidente del Consiglio Comunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1991 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale Istituto Tecnico Commerciale Statale - Sant'Anastasia 1998 Master per la Pubblica Amministrazione Risorse umane Contratti di lavoro nella Pubblica Amministrazione Normativa del lavoro pubblico Relazioni sindacali Certificazione ECDL Certificazione europea delle competenze digitali;

COMPETENZE PERSONALI

**Competenze organizzative e gestionali Esperienza nella Pubblica Amministrazione
Capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane Esperienza trentennale
ambito sindacale e politico-istituzionale Competenze comunicative e relazionali
Mediazione e gestione delle relazioni istituzionali Comunicazione efficace in contesti
pubblici e assembleari Competenze digitali Utilizzo avanzato di Microsoft Office
(Word, Excel, PowerPoint) Gestione del protocollo informatico della P.A.
Archiviazione e gestione documentale digitale**

ULTERIORI INFORMAZIONI

**Solida esperienza in ambito amministrativo, sindacale conoscenza delle dinamiche
della Pubblica Amministrazione e del diritto del lavoro Mobbing in ambito
amministrativo e tutela del lavoratore.**

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai
sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).**

