

INFORMAZIONI PERSONALI

Di Russo Domenico

 Palazzo San Giacomo Napoli (Italia)



 domenico.dirusso@comune.napoli.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- 28/02/1992–19/03/1997 **Assistente amministrativo VI Qualifica Funzionale**
Azienda ASL Latina - Servizio Affari Legali, Latina (Italia)
- 20/03/1997–30/08/1998 **Segretario Comunale**
Ministero dell'Interno
- 01/09/1998–08/05/2000 **Funzionario - Capo Servizio Personale, Relazioni OOSS e Contenzioso del lavoro**
Comune di Formia, Formia (Italia)
- 09/05/2000–06/10/2005 **Funzionario Responsabile dell'Avvocatura Comunale**
Comune di Formia, Formia (Italia)
- 15/01/2007–23/10/2008 **Dirigente ad interim dell'Ufficio Personale**
Comune di Formia, Formia (Italia)
- 07/10/2005–al 31/03/2023 **Dirigente a tempo indeterminato - Avvocatura Comunale**
Comune di Formia, Formia (Italia)
- 22/01/2009–al 31/03/2019 **Vice Segretario Generale**
Comune di Formia, Formia (Italia)
- 01/04/2023–in corso **Dirigente a tempo indeterminato – Avvocatura Comunale**
Comune di Napoli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-
- 18/07/1986–18/07/1986 **Diploma di maturità classica**
Liceo Classico V. Pollione, Formia (Italia)
- 18/11/1994–18/11/1994 **Diploma di Laurea in Giurisprudenza**
Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Roma (Italia)
- Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita nel 1997**
Corte di Appello di Roma
- 09/02/1999–alla data attuale **Iscrizione all'Albo degli Avvocati - Elenco Speciale - di Latina**
- 25/03/2011–alla data attuale **Iscrizione all'Albo dei Patrocinanti in Cassazione**
master in diritto processuale della Pubblica Amministrazione

master in edilizia ed assetto del territorio

corso di 120 ore certificati ISO 9000 su "la reingegnerizzazione dei servizi pubblici"

corso di formazione su "le controversie relative ai rapporti in materia di pubblico impiego"

Seminario su "I lavori pubblici alla luce del Merloni quater - legge 1 agosto 2002, n.166

Seminario su "La nuova normativa sul lavoro alle dipendenze della P.A. di cui al D.lgs 165/2001

Seminario sul nuovo Codice dei Contratti

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

inglese

| COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| B1 | B1 | A2 | A2 | A2 |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ottime capacità comunicative acquisite nello svolgimento dell'attività professionale e di relatore a corsi di formazione e convegni

Competenze organizzative e gestionali

Tutela dei diritti e degli interessi del Comune attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa del Comune e la cura degli affari legali dell'Ente e delle sue società *in house*, sia nelle cause attive, che passive sia in giudizio che nelle sedi stragiudiziali.

Consulenza senza limiti di materia, agli organi istituzionali e burocratici del Comune.

Rappresentanza processuale nei giudizi amministrativi, giudizi civili, giudizi dinanzi alla Corte Costituzionale, giudizi dinanzi alla Corte dei Conti, giudizi penali (mediante l'esercizio dell'azione civile, previa autorizzazione del Sindaco), giudizi arbitrali, giudizi tributari.

Rappresentanza e difesa in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni fase del procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi alle magistrature su richiamate anche superiori ed ai collegi arbitrali.

Assistenza tecnica complementare alla rappresentanza processuale e difesa del Comune in giudizio, comprendendo interventi e iniziative non riconducibili alla tutela legale contenziosa in senso stretto. Collaborazione con gli organi elettivi e gli uffici del Comune al fine della soluzione di questioni tecnico-giuridiche e interpretative delle norme legislative, statutarie e regolamentari idonea a indirizzare preventivamente lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità e correttezza in qualsiasi materia di competenza del Comune.

Competenze professionali

Dirigente della Centrale Unica di Committenza costituita dai comuni di Formia Gaeta e Minturno (decreto di nomina n. 17971 del 27-4-2016)

Partecipazione a numerose Commissioni di concorso in veste di Commissario e Presidente;

Partecipazione a numerose gare di appalto in veste di Commissario e Presidente;

Membro di nuclei di valutazione di Enti Pubblici

Competenze digitali

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Utente autonomo | Utente autonomo | Utente base | Utente base | Utente base |

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima capacita utilizzo principali pacchetti informatici

Altre competenze

Pubblicazioni:

- L'investitura dei dirigenti negli Enti Locali - Nuova Rassegna - Firenze Noccioli Editore n.1/2003
- L'azione popolare negli Enti Locali - Nuova Rassegna - Firenze Noccioli Editore n.8/2004

| | |
|------------------------|---|
| ULTERIORI INFORMAZIONI | Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nella "Tabella requisiti" sono esatte e veritiere. |
| | Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" |