

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Nome e Cognome: ADRIANA RUSSO
Luogo e data di nascita: MATERA IL 25/10/1958
Indirizzo: _____ - 16153 Genova -
Telefono: _____
Cellulare: _____
E-mail: _____

PERCORSO SCOLASTICO/FORMATIVO

Licenza media.

Attestato di Qualifica per Corrispondenti Commerciali rilasciato dall'ente Regione Liguria.

Attestato di completamento del corso annuale in Dattilografia rilasciato dall'ente Regione Liguria.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese - Francese - Spagnolo

CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenze di Windows, Word, Excel.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

In servizio r.o. con la qualifica professionale di "Collaboratore Scolastico" dal 01/09/1986.
Compreso il servizio pre-ruolo ha maturato un'anzianità complessiva di anni 28.

Ha prestato il seguente servizio presso il Provveditorato agli Studi di Genova (M.P.I.):

- presso l'Ufficio Ruolo Medie dal 01/07/1992 al 28/03/1993 con funzioni impiegate;
- presso la Divisione Ragioneria - Sezione V (Ufficio Stipendi) dal 29/03/93 al 31/08/1995 con funzioni amministrativo-contabili;
- presso l'Ufficio Studi e Programmazione dal 01/09/1995 al 31/08/1996 con funzioni amministrativo-contabili;
- presso l'Ufficio Pensioni e Ricostruzioni di Carriera dal 12/02/1998 al 31/08/1999 con funzioni amministrativo-contabili;

Dal 01/09/1999 al 15/03/2000 ha prestato servizio presso l'Istituto Tecnico Industriale di Stato "Italo Calvino", con sede a Genova con funzioni di collaborazione all'attività amministrativo-didattica.

Dal 16/03/2000 al 31/08/2010 in posizione di comando presso l'ex I.R.R.E. Liguria di Genova, in qualità di vincitrice del relativo concorso per titoli ed esami, dove ha assolto alle seguenti mansioni:

- Attività di videoscrittura mediante utilizzo di PC;
- Uso di ciclostili e macchine duplicatrici;
- Uso di apparecchiature audio, video e telefax;
- Ufficio protocollo, fascicolatura atti e pratiche amministrative;
- Attività di segreteria, posta elettronica;
- Attività di supporto amministrativa all'organizzazione di corsi di formazione, convegni e seminari internazionali;
- Gestione contabilità magazzino;
- Ufficio spedizione, contabilità generale;
- Funzioni di bibliotecario presso la "Biblioteca Pedagogica", in atto ubicata presso l'Università degli Studi di Genova (CAREO - S.S.I.S.)

Dal 13/12/2010 al 14/12/2014 in posizione di comando e dal 15/12/2014 immessa nei ruoli dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Genova dove svolge e sta svolgendo alle seguenti mansioni:

- Servizio di Centralinista ed di accoglienza;
- Utilizzo del Sistema NSII per le ricerche degli Affari Legali;
- Formazione fascicoli di parte, su disposizione degli Avvocati, da depositare presso gli Uffici Giudiziari (no TAR);
- Fotocopiatura degli atti relativi a controversie innanzi al G.O. (no TAR);
- Utilizzo del PC per trascrizione indice fascicoli di parte;
- Iscrizione a ruolo on - line- fascicoli di parte;
- Dattilo scrittura lettere legali;
- Servizio di collaborazione e supporto alla stanza di un Avvocato dello Stato, in qualità di titolare;
- Compilazione note iscrizione a ruolo informatizzata;
- Protocollo in partenza;
- Protocollo in arrivo;
- Scansione documenti;
- SU SOSTITUZIONE
- Servizio esterno presso gli Uffici Giudiziari;
- Servizio di supporto alle stanze degli Avvocati;
- Utilizzo macchina alfrancatrice;
- Spedizione fax e corrispondenza.

Dal 1 settembre 2017 a tutt'oggi, in servizio presso L'agenzia delle Dogane e dei Monopoli di Genova - Ufficio controlli dei Monopoli.

ALTRE INFORMAZIONI

In possesso di patente B.

In fede
Adriana Russo



2