FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**RUSSO MICHELINA**
Qualifica	**Terza Area F2**
Ufficio di appartenenza	**DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DEI SERVIZI – Direzione Servizi del Tesoro – Ufficio IX**
Telefono	**0647615407**
Fax	
E-mail	michela.russo@tesoro.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	18/11/1967
Titolo di Studio	Diploma di maturità magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale "Isabella D'Este" di Tivoli (Rm) nell'anno scolastico 85/86.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Da Febbraio 2016

Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi Direzione Servizi del Tesoro Ufficio di servizio: Ufficio IX

- ✓ Referente dell'attività del Settore Riparazioni ed Ingiuste detenzione ed Errore Giudiziario svolgendo funzioni di coordinamento e controllo secondo gli indirizzi impartiti dal Dirigente e in stretto rapporto con il medesimo.
- ✓ Assegnazione delle pratiche al personale e monitoraggio delle scadenze connesse agli adempimenti propri del settore RID.
- ✓ Controllo e firma digitale sugli atti istruttori.
- ✓ Emissioni di pagamento inerenti alle riparazioni per ingiusta detenzione ed Errore Giudiziario ed alle eventuali conseguenti procedure esecutive.

Da Maggio 2012 – Gennaio 2016
Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi
Direzione Servizi del Tesoro
Ufficio di servizio: Ufficio XIII

- ✓ Assegnata all'attività di preesaminatore presso la Segreteria del Comitato per la verifica delle cause di servizio.

Da Settembre 2009

Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi
Direzione Centrale dei Servizi del Tesoro
Ufficio di servizio :Ufficio IX

- ✓ Attività di supporto per l'esigenze dell'ufficio e collaborazione con il Direttore dell'Ufficio, in particolare :
- ✓ nell'attività di rilevazione ed elaborazione semestrale del conto annuale dei costi, dei volumi di prodotto e delle ore sui processi, con inserimento nel sistema operativo Ds taxi;
- ✓ nell'attività di rilevazione ed elaborazione annuale dei tempi lavorati per settore di attività del personale ai fini del controllo di gestione ed inserimento dei dati nel sistema operativo SICO, nonché nella elaborazione delle statistiche mensili sull'attività dell'ufficio, unitamente ad altri Uffici di questa Direzione;
- ✓ partecipazione all'attività di supporto finalizzata alla determinazione degli obiettivi dell'Ufficio ed al monitoraggio della realizzazione degli stessi.
- ✓ amministrazione dei capitoli di spesa di bilancio, previa acquisizione dei dati dagli altri settori, dalle ex Direzioni Territoriali e dall'applicativo SICOGE, anche allo scopo di elaborare le previsioni bimestrali, annuali e triennali del bilancio;
- ✓ esame ed attribuzione della corrispondenza ai settori di competenza;
- ✓ Segreteria del personale e attività di supporto agli impiegati per l'attivazione e/o l'aggiornamento delle utenze per gli applicativi gestionali in uso a questo ufficio (Gari, Argo, Protocollo informatico, Sicoge, Posta elettronica ecc.);
- ✓ coordinamento dei settori di supporto nella gestione documentale, archivio, protocollo e spedizione con altri settori dell'Ufficio, competenti nelle specifiche linee di attività.
- ✓

Giugno 1991 – Agosto 2009

Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi del Tesoro
Ufficio di servizio : XIV

- ✓ assegnata al servizio competente nella trattazione del contenzioso con particolare riferimento al pagamento delle spese di lite inerenti alla cause di invalidità civile, al risarcimento dei danni, alle riparazioni pecuniarie per ingiusta detenzione ed errore giudiziario ed alle eventuali conseguenti procedure esecutive.
- ✓ assegnata al servizio di segreteria e gestione del personale facendo da tramite con il superiore ufficio di segreteria dell'Amministrazione attraverso apposito sistema informatizzato

Aprile 1990 - Maggio 1991
Ex Direzione Provinciale del Tesoro di Firenze

✓ assegnata all'emissione di ordini di pagamento di spese fisse (stipendi).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA **[Indicare la madrelingua]**

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura	[SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Autonomia nell'utilizzo degli strumenti informatici in ambiente Windows: Word, Excel Access.

Sistemi Informatici utilizzati:

- PROTOCOLLO MEF
- GESDOC
- SICOGE
- ARGO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- [WORD – EXCEL – ACCESS BASE
- ECDL REGIONE LAZIO
- CODICE SULLA PRIVACY
- SIGED
- DISCIPLINA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
- CORSO DI FOMAZIONE E INFORMAZIONE DEI LAVORATORI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI D.LGS 81/08 ARTT. 36 E 37
- CORSO DI AGGIORNAMENTO PER ADDETTI ALLA LOTTA ANTICENDIO IN ATTIVITA' E RISCHIO INCENDIO MEDIO

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]