

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RUSSO CARLA
Indirizzo	VIA SAN FRANCESCO DA PAOLA 24
Telefono	011 5716980
Fax	011 5716985
E-mail	c.russo@to.camcom.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	26 DICEMBRE 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1° novembre 2016 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato di categoria D, profilo professionale Esperto Servizi Amministrativi e Anagrafici
- Principali mansioni e responsabilità Incaricata di posizione organizzativa presso il Settore Sanzioni e Protesti all'interno dell'Area Risorse finanziarie e Provveditorato.
Attività principali: svolgimento dell'iter sanzionatorio ai sensi della legge 689/81, dall'emissione dell'ordinanza all'iscrizione a ruolo, svolgimento dei procedimenti amministrativi relativi alla tenuta del Registro Informatico dei protesti e emissione delle carte tachigrafiche, organizzazione seminari e incontri di approfondimento nell'ambito delle sanzioni.
- Date (da – a) Dal 1° aprile 2015 al 31 ottobre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato di categoria D, profilo professionale Esperto Servizi Amministrativi e Anagrafici
- Principali mansioni e responsabilità Incaricata di posizione organizzativa presso il Settore Sanzioni e Protesti all'interno dell'Area Anagrafe Economica.
Attività principali: svolgimento dell'iter sanzionatorio ai sensi della legge 689/81, dall'emissione dell'ordinanza all'iscrizione a ruolo, svolgimento dei procedimenti amministrativi relativi alla tenuta del Registro Informatico dei protesti e emissione delle carte tachigrafiche, organizzazione seminari e incontri di approfondimento nell'ambito delle sanzioni.

- Date (da – a) Dal 1° maggio 2010 al 31 marzo 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato di categoria D, profilo professionale Esperto Servizi Amministrativi e Anagrafici
- Principali mansioni e responsabilità Incaricata di posizione organizzativa presso il Settore Sanzioni e Regolazione del Mercato nell'ambito dell'Area Tutela del Mercato e della Fede Pubblica.
Attività principali: svolgimento dell'iter sanzionatorio ai sensi della legge 689/81, dall'emissione dell'ordinanza all'iscrizione a ruolo, attività di regolazione del mercato, tutela del consumatore e delle imprese, gestione dello sportello del condominio, organizzazione seminari e incontri di approfondimento in materia sanzionatoria e condominiale.
- Date (da – a) Dal 1° gennaio 2010 al 30 aprile 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato di categoria D, profilo professionale Esperto Servizi Amministrativi e Anagrafici
- Principali mansioni e responsabilità Emissione dei provvedimenti sanzionatori ai sensi della legge 689/81
- Date (da – a) Dal 4 novembre 2002 al 31 dicembre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato di categoria D, profilo professionale Esperto Giuridico
- Principali mansioni e responsabilità Dipendente presso il Settore conciliazione e Regolazione del Mercato.
Attività principali: gestione delle procedure di arbitrato e conciliazione, organizzazione di corsi di formazione per arbitri e conciliatori e promozione dei servizi di risoluzione alternativa delle controversie attraverso l'organizzazione di seminari e convegni.
- Date (da – a) Da maggio 1996 a maggio 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale - Pescara
- Tipo di impiego Praticante avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Studio e approfondimento di casi in ambito civilistico (diritto di famiglia, recupero crediti, esecuzioni immobiliari)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da novembre 2002
- Nome e tipo di istituto di Ente formatore Camera di commercio

Istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

Acquisizione e sviluppo di competenze specifiche in materia di strumenti stragiudiziali di risoluzione delle controversie, in particolare di arbitrato.

Acquisizione e sviluppo di competenze specifiche in tema di sanzioni amministrative.

Acquisizione e sviluppo delle tecniche di comunicazione, lavoro in team e gestione del personale.

Da aprile a luglio 2002

Regione Lombardia

Corso di formazione in gestione delle risorse umane con stage finale presso la Manpower, agenzia di Pescara

22 settembre 1999

Corte d'Appello L'Aquila

Abilitazione alla professione di Avvocato

29 marzo 1996

Università degli Studi di Teramo

Laurea in Giurisprudenza con tesi in Diritto Penale dal titolo "I delitti aggravati dall'evento"

1985-1990

Liceo scientifico "L. da Vinci" - Pescara

Diploma di Maturità Scientifica

ITALIANA

INGLESE

OTTIMO

BUONO

BUONO

Marzo – Ottobre 2004 corso di inglese giuridico

SPAGNOLO

Buono

Buono

Elementare

Novembre 2003 – Maggio 2004 corso di lingua spagnola

Capacità di socializzazione e di lavoro in team sviluppate attraverso precedenti esperienze lavorative (operatrice di telemarketing e rilevatrice censimento anno

RELAZIONALI 2001)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Coordinamento delle attività di più uffici nell'ambito della promozione e dell'organizzazione di seminari e convegni

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook. Frequenza corsi di formazione sull'utilizzo di Power Point, Excel avanzato e Access

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Docente in materie giuridiche presso Universitas Mercatorum nell'ambito del Piano formativo in materia di vigilanza sul mercato e sicurezza prodotti per il personale delle Camere di commercio (anno 2014/2015).

Relatrice in seminari aventi a oggetto le sanzioni amministrative, in particolare approfondimenti sull'etichettatura dei prodotti alimentari e sulle norme di settore di competenza camerale.

Relatrice e docente in convegni e corsi di formazione presso Camere di commercio e Università aventi a oggetto i sistemi di risoluzione alternativa delle controversie.

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del D. Lgs. 196/2003.