

INFORMAZIONI PERSONALI **CLAUDIA RUSSO**

E-MAIL [crusso@regione.lazio.it](mailto:crusso@regione.lazio.it).

Sesso F | Data di nascita | Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- Dal 23/06/2021 incarico P.O. con Atto di Organizzazione N. G07893 del 22/06/2021
- Dal 16/05/2019 incarico P.O. con Atto di Organizzazione N. G05307 del 03/05/2019
- Dal 01/01/2018 dipendente della Regione Lazio istruttore direttivo amministrativo cat. D presso la Direzione Lavoro, dal 1° luglio assegnata all'Area decentrata Centri Impiego Lazio Nord, con funzioni di Responsabile del Centro per l'Impiego di Viterbo, curando la gestione dei procedimenti amministrativi di competenza del Cpl di Viterbo e sovrintendendo allo svolgimento delle seguenti attività:
  - attuazione a quanto previsto dal D.Lgs 150/2015;
  - rilascio ADR;
  - attuazione degli avvisi pubblici relativi alle adesioni ai Contratti di Ricollocazione R.L.;
  - avviamenti presso Enti Pubblici ex art. 16 L. 56/1987;
  - attuazione Programma Garanzia Giovani;
  - Responsabile del procedimento amministrativo relativo alle istanze dell'accesso agli atti;
  - gestione delle risorse umane e strumentali assegnate al Cpl di Viterbo;
  - gestione dei rapporti con gli Enti accreditati al lavoro privati;
  - erogazione dei servizi connessi alla rete regionale Eures;
  - gestione delle attività relative al Reddito di Cittadinanza di cui al decreto legge n. 4/2019, convertito con modificazioni in legge n. 26/2019;monitoraggio delle politiche attive erogate dal Centro per l'Impiego di Viterbo;  
gestione, in qualità di Responsabile, dei procedimenti amministrativi in modalità da remoto;
- dal 2001 al 31/12/2017 dipendente dell'Amministrazione Provinciale di Viterbo inquadrata come personale di categoria C sino al 2004 e successivamente istruttore direttivo amministrativo di categoria D, nominata Vice Responsabile del Cpl di Viterbo a far data dal 28/05/2004, poi Responsabile del Cpl di Viterbo dal 15/04/2011.
- dal 1994 al 2001 contratto a tempo indeterminato cat. C presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale;
- Dal 17/05/90 al 19/07/94 contrattista di diritto privato cat. C presso il Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale;
- Nel 1989 collaboratore autonomo presso il Comune di Viterbo settore Urbanistica;  
dal 25/06/1988 al 05/08/1988 – dal 22/08/1988 al 24/09/1988- dal 25/09/1988 al 07/10/1988- dal 09/01/1989 al 01/04/1989 impiegata di concetto addetta al servizio soci presso l'ACI di Viterbo;
- Nell'anno scolastico 1988/89 presso l'Istituto Kennedy di Viterbo insegnante di diritto ed economia;

- Nel 1984 addetta al call-center per la Centro Italia Costruzioni;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Diploma di Laurea di Dottore in Scienze Politiche conseguito il 24/11/87 presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con votazione 105/110 discutendo la tesi di Laurea "Il problema dell'emotrasfusione nei testimoni di Geova".

Diploma di maturità scientifica anno scolastico 1980/81 conseguito presso Liceo Scientifico P. Ruffini con votazione 48/60;

### CORSI PROFESSIONALI E DI AGGIORNAMENTO:

- 1) 2023 Attestato di partecipazione PNRR – corso base
- 2) 2023 Attestato di partecipazione Prevenzione della corruzione e trasparenza – percorso base
- 3) 2023 Attestato di partecipazione: 3. Percorsi di Project Management – Conoscenze comportamentali
- 4) 2023 Attestato di partecipazione: 2. Percorsi di Project Management – Conoscenze tecniche e metodologiche
- 5) 2023 Attestato di partecipazione: 1. Percorsi di Project Management – Conoscenze di Contesto
- 6) 2022 Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "ADDETTO ANTINCENDIO"
- 7) Concluso in data 20/12/2022 il corso "Diversity & Inclusion"
- 8) 2022 Attestato di partecipazione – Corso di formazione base sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per i dipendenti della Regione Lazio
- 9) 2022 ForPlus-Corso 13 – L'accesso ai servizi per il lavoro della popolazione migrante
- 10) 2022 ForPlus-Corso 12 – I servizi per la presa in carico integrata dei soggetti vulnerabili (approfondimento e sviluppo lep N)
- 11) 2022 Attestato di partecipazione "Competenze digitali per la PA: Area 5 – Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio
- 12) 2022 Attestato di partecipazione "Formazione per gli addetti al Primo Soccorso aziendale -4"
- 13) 2022 Attestato di partecipazione "Addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze rischio elevato-4"
- 14) 2022 ForPlus-Corso 10 Attivazione delle politiche del lavoro: Le misure di conciliazione (LepJ)
- 15) 2021 Attestato di partecipazione "Competenze digitali per la PA-Area 3 Sicurezza (Livello Base)
- 16) 2021 Attestato di partecipazione "Competenze digitali per la PA-Area 2: Comunicazione e condivisione (Livello Base)
- 17) 2021 26 ottobre Attestato di partecipazione "Sostenere lo sviluppo motivazionale"
- 18) 2021 6 ottobre Attestato di partecipazione "Ascolto Attivo 12"
- 19) 2021 Partecipazione corso formativo online "Forplus Lazio-La gestione delle crisi e i servizi a supporto dei lavoratori"
- 20) 2021 19 luglio Attestato di partecipazione " Condurre colloqui individuali e di gruppo 14"
- 21) 2021 24 giugno Attestato di partecipazione "Relazionarsi in modo empatico con l'utente 15"
- 22) 2021 11 maggio Attestato di partecipazione "Comunicare efficacemente 17"
- 23) 2021 6 maggio Corso " Forplus-Orientamento specialistico: approcci, metodologie e possibili strumenti per la gestione del Lep E"
- 24) 2021 26 aprile Attestato di partecipazione "Problem solving"
- 25) 2021 29 marzo Attestato di partecipazione "Lavorare in team 14"
- 26) 2021 26 febbraio Corso ForPlus-Reddito di Cittadinanza
- 27) 2020 18 settembre partecipazione percorso formativo "Lavorare in smart working per il personale della Regione Lazio
- 28) 2020 18 settembre partecipazione corso formativo on line "ForPlus-Il sistema dei servizi per il lavoro e delle

- politiche attive”
- 29) 2020 25 settembre partecipazione corso formativo online “ForPlus-I servizi esclusivi dei Cpl ed i Lep A e B
  - 30) 2020 10 dicembre partecipazione al percorso formativo Microsoft Web App (One Drive, One Note e Teams) (Office 365)
  - 31) 2020 6 ottobre partecipazione percorso formativo Microsoft Word (Office 365)
  - 32) 2020 22 maggio Corso formativo For-Plus-La profilazione qualitativa
  - 33) 2019 12 dicembre Partecipazione corso “Comunicare le informazioni in modo chiaro e comprensibile”
  - 34) 2019 15 marzo - Focus per lo sviluppo manageriale LazioCrea/Regione Lazio
  - 35) 2018 17 ottobre - Partecipazione a World Cafè per Cpl
  - 36) 2018 - Corso “ Diritto di accesso agli atti amministrativi” durata 24 ore
  - 37) 2018- Fast and focused “Il reddito d’inclusione”
  - 38) 2018- Fast and Focused “La Fase a regime dell’assegno di ricollocazione”
  - 39) 2017 - Fast and focused DIDONLINE
  - 40) Corso “ Assistenza tecnica-Rafforzamento dei sistemi di formazione e di impiego” Progetto le Caravelle della durata di 96 ore;
  - 41) Corso relativo al progetto “ Una rete di sportelli per l’apprendistato” della durata di 136 ore;
  - 42) Corso “ Net labor formazione applicativa” della durata di 80 ore.
  - 43) Corso MS Windows 95-MS Word 97 della durata di 8 giorni;

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A1	A2	A1	A2	A2
SPAGNOLO	B1	B1	B1	B1	B1

Competenze comunicative ottima capacità di lavorare in squadra grazie all'esperienza pluriennale acquisita negli studi e nella professione.  
Ottima capacità di relazione con colleghi e pubblico dovuta alla molteplicità di esperienze professionali vissute.

Competenze organizzative e gestionali

- In qualità di responsabile del centro impiego di Viterbo ho acquisito capacità di coordinamento amministrativo di persone unitamente alla capacità di coordinare progetti e attività.)
- capacità di organizzare, programmare, gestire le attività' di un gruppo formale e/o informale su un piano amministrativo, e operativo.

Competenze professionali Competenze in ordine alle materie di diritto PUBBLICO, PRIVATO, AMMINISTRATIVO

Competenze digitali	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi

informazioni				
UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE BASE	UTENTE INTERMEDIO
Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato				
<u>Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione</u>				

- BUONA CONOSCENZA INFORMATICA DI BASE, DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DELLE APPLICAZIONI DI OFFICE CON PARTICOLARE CAPACITÀ CON IL PROGRAMMA WORD.
- BUONA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET E CONOSCENZA DI OUTLOOK.
- CONOSCENZA DELLE PIATTAFORME INFORMATICHE JOBBY, ANPAL, TOL, LAZIO LAVORO, SIMON LAVORO ,CDR, PLL, C.O.
- Utilizzo del protocollo informatico della Regione Lazio Prosa.

Dati personali *Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla GDPR N.2016/679 DEL 25/05/2018.*

Viterbo 16/04/2024

Claudia Russo

*Dichiaro ai sensi degli Artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 le sanzioni previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia di falsità negli atti.*

Viterbo 16/04/2024

Claudia Russo