

## Curriculum Vitae



### Informazioni personali

Nome e Cognome	<b>Davide Russo</b>
Data di Nascita	<b>20/04/1977</b>
Residenza	<b>Via Firenze n.37, Acerra (NA)</b>
Luogo di Nascita	<b>Napoli</b>
Telefono	<b>+393475626807</b>
E-mail	<b>dav.russo@libero.it</b>

### Istruzione e Formazione

- Giugno 2015 **Dottore di Ricerca in "Scienze Economiche"**, Tesi dal Titolo: "Gli Effetti Finanziari e Reali della Crisi Economica: Il Caso Italia" discussa presso il Dipartimento di Economia dell'Università di Napoli "Parthenope".
- Maggio 2015 Idoneo al Concorso Ripam Puglia per l'assunzione di n.130 Funzionari Amministrativi
- Aprile 2012 Abilitazione Professionale come **Dottore Commercialista e Revisore Legale**, Esame Superato presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope".
- Febbraio 2009 **Certificato di Level Upper Intermediate** conseguito a Londra presso la Stanton School of English accreditata dal British Council.
- Dicembre 2007 **Laurea in Economia e Commercio (Vecchio Ordinamento)**, presso l'Università degli studi di Napoli "Federico II". Principali Materie di Studio: Marketing, Economia e Gestione delle Imprese, Economia Aziendale, Diritto Commerciale, Diritto Privato, Diritto del lavoro, Lingua Inglese, Lingua Spagnola. Tesi di Ricerca in Economia e Gestione delle Imprese Internazionali dal titolo: L'Internazionalizzazione delle Imprese della Moda Italiana. Il Caso "Giorgio Armani Spa".
- Marzo 2006 Patente Europea ECDL
- Luglio 1995 Maturità Classica presso il Liceo Classico "Vittorio Imbriani" di Pomigliano (NA).  
Principali Materie: Italiano, Latino, Greco, Filosofia, Storia.

### Competenze Linguistiche

Spagnolo	Lettura: Ottimo; Scrittura: Ottimo; Conversazione: Ottimo
Inglese	Lettura: Upper Intermediate; Scrittura: Upper Intermediate; Conversazione: Upper Intermediate

## Esperienze Lavorative

### Settembre 2020 – In corso

Incarico di collaborazione temporanea presso la Direzione Generale Musei. Attività istruttoria per gli interventi diretti al riequilibrio finanziario degli Istituti Autonomi Statali. Promozione di sistemi innovativi di gestione dei musei e dei luoghi della cultura. RUP erogazioni Fondo emergenze DM 297/2020 e DM 228/2021

### Settembre 2020 – Novembre 2020

Delega del Segretario Generale, nelle more della nomina del Direttore Generale ad Interim, per la gestione amministrativo contabile del Parco Archeologico di Pompei con particolare, ancorchè non esclusivo, riferimento ad adempimenti di contabilità ordinaria e di bilancio, gestione pagamenti/accrediti, gestione sistemi informatici di contabilità economica e finanziaria, fondi accessori al personale.

### Marzo 2020 – In corso

Incarico di Segretario Amministrativo presso il Parco Archeologico di Pompei conferito con disposizione del Direttore Generale prot. n. 2871 del 06/03/2020. Responsabile di Area comprendente i seguenti Uffici: Ufficio Contabilità, Bilancio e Competenze Accessorie; Ufficio Gare, Contratti e Acquisti; Ufficio Servizi Aggiuntivi. Delega ai rapporti con le OO.SS. Partecipazione agli incontri di rito del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti.

### Novembre 2019 – Febbraio 2020

Delega del Segretario Generale, nelle more della nomina del Direttore Generale, per la gestione amministrativo contabile del Museo Nazionale Romano.

### Maggio 2019 – Febbraio 2020

Incarico di Segretario Amministrativo presso il Museo Nazionale Romano conferito con disposizione n.16 del 15/05/2019. Attività di coordinamento gestionale dei vari servizi amministrativi dell'Istituto, con particolare riferimento ai settori economici e finanziari, operando in collaborazione diretta con il Direttore; Partecipazione agli incontri di rito del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti.

### Giugno 2018 – Febbraio 2020

Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio del Museo Nazionale Romano, che comprende: adempimenti giuridico – fiscali e amministrativo -- contabili dell'Istituto con particolare riguardo al Bilancio Preventivo e Consuntivo dell'Istituto Autonomo e attività correlate, Conto Giudiziale, Monitoraggio Ricavi, Competenze Accessorie del Cedolino Unico e Controllo di Gestione. Responsabile economico – finanziario dell' Area Marketing.

### Novembre 2017 – Maggio 2018

Collaborazione presso lo studio di Consulenza del Lavoro del Dott. Carmine Cafasso, sito in Napoli. Attività svolte: elaborazione mensile cedolini paga del personale dipendente e parasubordinato delle aziende clienti, chiusura contabile con predisposizione modello f24, invio telematico modelli Uniemens. Espletamento adempimenti amministrativi con periodicità differita: predisposizione e invio Dichiarazioni Fiscali mod. 770, Autoliquidazioni Inail, Certificazioni Uniche, Prospetti TFR e Studi di Settore. Consulenza diretta alla valutazione della tipologia d'assunzione più conveniente dal punto di vista giuridico – economico in relazione alle effettive caratteristiche di svolgimento del rapporto di lavoro. Rilevazione del costo del lavoro per centri di costo, tipologie di addetti e/o lavorazioni.

### Gennaio 2016 – Ottobre 2017

Collaborazione presso lo Studio di Consulenza del Lavoro del Dott. Maurizio Sole sito in Avellino. Attività svolte: elaborazione mensile prospetti paga del personale dipendente e parasubordinato delle aziende clienti, espletamento degli adempimenti amministrativi connessi all'instaurazione, svolgimento e cessazione del rapporto di lavoro e predisposizione dei relativi contratti. Assistenza in caso di sanzioni disciplinari e di visite ispettive.

### Luglio 2015 – Dicembre 2015

Area Manager presso Food&Co, distribuzione prodotti alimentari freschi (Maddaloni CE). Attività Svolte: Gestione Clientela Acquisita, Sviluppo New Business

**Settembre 2013 – Luglio 2014**

Store Manager Assistant presso Colmar Vicolungo (NO). Attività Svolte: Gestione Aspetti Finanziari, Ordini e Consegne, Predisposizione Piani Promozionali, Coordinamento del Personale.

**Aprile 2013 – Luglio 2013**

Collaborazione presso lo Store Prada Donna di Via Montenapoleone (MI). Attività svolte: Controllo efficienza Procedure di Magazzino, Gestione Cassa e Statistiche, Inventario Periodico. Utilizzo Software Gestionale SAP.

**Gennaio 2012 – Dicembre 2012**

Project Manager presso il Dipartimento di Economia dell'Università di Napoli "Parthenope". Attività svolte: Analisi dei Bandi di Concorso dei Progetti UE. Interfaccia con i Professori del Dipartimento per la Definizione delle Linee Guida, Budgeting e Rendicontazione.

**Aprile 2011 – Dicembre 2012**

Docenza presso la Scuola di Formazione Professionale "Global Center" in Pomigliano d'Arco. Materie di Insegnamento: Elementi di Diritto Tributario, Civile, Commerciale

**Aprile 2009 – Marzo 2013**

Collaborazione presso Studio Commerciale e di Consulenza del Lavoro sito in Pomigliano d'Arco e Nola (NA). Attività svolte: Elaborazione Buste Paga Multicontrattuale, Assolvimento degli Obblighi Contributivi e Fiscali, Gestione dei Rapporti con Enti Previdenziali ed Aziende Clienti Contabilità Ordinaria e Semplificata, Predisposizione Bilanci; Analisi degli Scostamenti anno precedente e Budget Elaborazione Dichiarazioni Fiscali. Programmi di Gestione eBridge e Zucchetti.

**Ottobre 2008 – Marzo 2009**

Account Manager presso la Finecrown ltd di Londra, Fornitura Prodotti di prodotti alimentari. Attività svolte: Analysing and Monitoring Market, Customer Service (UK)

**Aprile 2008 – Settembre 2008**

Account Manager presso la Elevateur srl di Nola (Na), Vendita e Noleggio Piattaforme Aeree. Attività svolte: Monitoraggio Mercato di competenza, Telemarketing, Sviluppo New Business, Gestione Campagne Promozionali

**Gennaio 2007 – Dicembre 2007**

Organizzazione Master in Economia ed Amministrazione Sanitaria (MECAS) in Collaborazione con la Facoltà di Economia dell'Università Parthenope. Attività svolte: Analisi della Domanda e Coordinamento delle Attività Didattico- Scientifiche

**Gennaio 1997- Dicembre 2006**

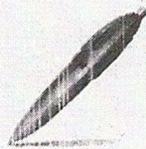
Pubbliche Relazioni e Organizzazione Eventi presso varie Strutture d'Intrattenimento a Napoli e all'Estero (Grecia e Spagna)

**Presentazione**

Persona estremamente Solare con una naturale attitudine al Lavoro di Gruppo, in grado di Risolvere, soprattutto in caso di tensioni e stress, Problemi in modo efficiente, lavorando per Obiettivi e rispettando i Tempi previsti; Proattivo e Dinamico con ottima capacità Organizzativa e di Relazione, riesce a instaurare un Clima Sereno e di Collaborazione; Precisione e Affidabilità completano il mio Profilo. Le numerose Esperienze di Studio e di Lavoro all'Estero hanno contribuito in maniera determinante alla mia Crescita Personale e Culturale. Ho una buona padronanza dei più recenti Sistemi Operativi e dei maggiori Software Applicativi.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DL 196/2003  
CURRICULUM RESO AI SENSI DEL DPR 445/2000

In Fede  
Dott. Davide Russo



Firmato digitalmente da  
**RUSSO DAVIDE**  
C: IT