

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RUSSO MARIO**
Indirizzo **VIALE RUGGERO MARIOTTI 17 A, 61032 FANO (PU) - ITALIA**
Telefono **071/2899119 – 335/1975329**
Fax **071/2899107**
E-mail **MARIO.RUSSO@AGENZIADEMANIO.IT**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **17 OTTOBRE 1962**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/07/2012 -**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **AGENZIA DEL DEMANIO – DIREZIONE REGIONALE MARCHE – Via Fermo, 1 ANCONA**
• Tipo di azienda o settore **Responsabile U.O. Servizi Territoriali Marche – Ancona 1**
• Tipo di impiego **Gestione, amministrazione e valorizzazione dei beni immobili di proprietà dello Stato per le province di Ancona e Pesaro e Urbino, con particolare riguardo alle locazioni, concessioni, vendita – Applicazione delle disposizioni di cui all'art. 2 comma 222 della Legge 191/2009 in materia di consegna, dismissione e locazione passiva per le Pubbliche Amministrazioni - Gestione dei compendi appartenenti al FIP e al FP1 - Gestione del contenzioso avvalendosi dell'Avvocatura di Stato**
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **Dal 25/07/2006 al 30/06/2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **AGENZIA DEL DEMANIO – FILIALE MARCHE – Via Fermo, 1 ANCONA**
• Tipo di azienda o settore **Responsabile Unità Coordinamento Operativo**
• Tipo di impiego **Coordinamento, a supporto del Direttore di Filiale, delle attività delle U.O. Servizi alla Pubblica Amministrazione e Servizi al Territorio e Beni Demaniali**
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **Dal 25/07/2006 al 30/11/2011 (con interruzione nel periodo dal 01/01/2007 al 30/06/2007)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **AGENZIA DEL DEMANIO – FILIALE MARCHE – Via Fermo, 1 ANCONA**
• Tipo di azienda o settore **Responsabile ad interim U.O. Servizi alla Pubblica Amministrazione**
• Tipo di impiego **Applicazione delle disposizioni di cui all'art. 2 comma 222 della Legge 191/2009 in materia di consegna, dismissione e locazione passiva per le Pubbliche Amministrazioni - Gestione dei compendi appartenenti al FIP e al FP1**
• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **Dal 03/06/2006 al 2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **AGENZIA DEL DEMANIO – Commissione per la verifica di congruità delle valutazioni tecnico-economico-estimative - Via Barberini, 38 ROMA**
• Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego **Membro tecnico e Referente supplente**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Verifica congruità relazioni tecnico estimali sopra soglia connesse alle operazioni di vendita, permuta, locazione passiva e locazione attiva a canone agevolato.**
- Date (da – a) **Dal 01/09/2005 al 24/07/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AGENZIA DEL DEMANIO – FILIALE MARCHE – Via Palestro, 15 ANCONA**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Responsabile U.O. Servizi al Territorio**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Gestione, amministrazione e valorizzazione dei beni immobili patrimoniali di proprietà dello Stato**
- Date (da – a) **Dal 01/01/2001 al 31/08/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AGENZIA DEL DEMANIO – FILIALE MARCHE – Sezione Staccata di Pesaro – Piazzale Matteotti, 32, PESARO**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Responsabile Sezione Staccata di Pesaro**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Gestione, amministrazione e valorizzazione dei beni immobili di proprietà dello Stato della Provincia di Pesaro e Urbino – Applicazione delle disposizioni di legge in materia di consegna, dismissione e locazione passiva per le Pubbliche Amministrazioni - Gestione dei compendi appartenenti al FIP e al FP1 - Gestione veicoli confiscati – Gestione del contenzioso avvalendosi dell'Avvocatura di Stato**
- Date (da – a) **Dal 01/01/1994 al 31/12/1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UFFICIO TECNICO ERARIALE poi UFFICIO DEL TERRITORIO DI PESARO – Via Mameli, 9 PESARO**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Tecnico, poi responsabile di unità organizzative sia nell'ambito catastale che demaniale**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Attività tecniche connesse alle operazioni di aggiornamento catastale (Catasto Terreni e Fabbricati) – Attività tecnico estimali e gestionali relative ai beni di proprietà demaniale finalizzate alla locazione, concessione e vendita dei suddetti beni**
- Date (da – a) **Dal 01/04/1988 al 31/08/1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UFFICIO TECNICO ERARIALE DI ROMA – Via Ferruccio, 1 ROMA**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **Tecnico, sia nell'ambito catastale che demaniale**
- **Principali mansioni e responsabilità** **Attività tecniche connesse alle operazioni di aggiornamento catastale (Catasto Terreni e Fabbricati) – Attività tecnico estimali e gestionali relative ai beni di proprietà demaniale finalizzate alla locazione, concessione e vendita dei suddetti beni**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1983 – 24/07/1990**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Roma “La Sapienza”**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** **Corso di laurea vecchio ordinamento (quinquennale) in Architettura**
- Qualifica conseguita **Dottore in Architettura – successivamente alla laurea è stata conseguita, in data 18/06/1991, l'abilitazione all'esercizio della professione di architetto e la successiva iscrizione all'ordine degli architetti**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **106/110**
- Date (da – a) **1976-77 – 1980-81**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto tecnico per Geometri “Ugo Bordoni” di Roma**
- Qualifica conseguita **Diploma di geometra**



• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO]

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

elementare

elementare

elementare]

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.

L'esperienza professionale avviata a decorrere dall'anno 2001, a seguito dell'approdo in Agenzia del demanio, ha determinato l'ampliamento delle capacità relazionali, messe in gioco in rapporto agli incarichi di responsabilità gestionale sia con rilevanza esterna, che interna, con le risorse umane gestite. In tale ambito significativa rilevanza assumono le numerose interlocuzioni tenutesi sia con le altre amministrazioni dello Stato che con quelle appartenenti più ampia sfera pubblica, con particolare riguardo agli enti territoriali.

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.

L'intera esperienza professionale in Agenzia è stata caratterizzata da incarichi di responsabilità di Uffici periferici (Sezione Staccata di Pesaro) e di Unità Organizzative, anche con coordinamento di altre Unità Organizzative (con particolare riguardo all'esperienza nel ruolo di Coordinatore Operativo).

Lungo l'intero periodo sopra menzionato sono state sviluppate le competenze organizzative sia connesse alla gestione del personale che di progetti e bilanci attraverso la partecipazione a tutte le attività di programmazione dei budget di produzione, nonché economici di Filiale/Direzione Regionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office e sufficiente conoscenza del pacchetto Autocad, nonché degli applicativi aziendali (PCO, REMS, PORTALE PA, ecc.) propri dell'Agenzia, con particolare riguardo alla gestione immobiliare.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Discreta capacità di disegno

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Oltre agli ambiti propri dei ruoli, mansioni e responsabilità ricoperte nel corso della propria attività lavorativa presso l'Agenzia del Demanio, con riferimento alle attività di cui al D.Lgs. 18/ aprile 2016 n. 50 in materia di lavori pubblici, tra gli anni 2016 e 2018, ha ricoperto il ruolo di Presidente di Commissione di Gara Tecnica relativamente a procedure di affidamento progettazione e/o Lavori di adeguamento funzionale e/o nuova progettazione, relativamente ai seguenti compendi di proprietà dello Stato, gestiti dall'Agenzia del Demanio:

- Motorizzazione Civile di Macerata: rifunionalizzazione ai fini della destinazione di porzione del bene per gli usi della Questura di Macerata;
- Caserma Paolini di Fano: affidamento incarico di progettazione definitiva ed esecutiva, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione per intervento di manutenzione straordinaria del bene;
- Caserma Dorica della Guardia di Finanza di Ancona: affidamento incarico di progettazione definitiva ed esecutiva, direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione e per la realizzazione di un nuovo corpo di fabbrica da adibirsi a servizi della Guardia di Finanza.

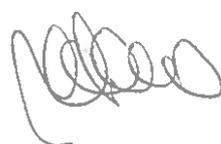
PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

//

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'MARIO RUSSO', written in a cursive style.