

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita (gg/mm/aaaa)
Telefono
Telefono cellulare
Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Nazionalità

Gaetano RUSSO

090665254

gaetano.russo@aid.difesa.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 14/01/ 1991 AL 24/03/ 2004
Ministero della Difesa
Agenzia Industrie Difesa
Arsenale Militare di Messina
2 ^ Sezione Officina Congegnatori

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 25/03/2004 A OGGI
Agenzia Industrie Difesa

Arsenale Militare di Messina
Assistente Amministrativo presso la Segreteria Direzionale
Coordinatore della Segreteria del Direttore Capo U.P.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1986
Diploma Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione ai corsi indetti da DIFEFORM (corso base pacchetto office Word-Excel)
Corsi effettuati sulla piattaforma SYLLABUS P.A. :

Lavoro agile nella P.A. (base)

Il nuovo Codice dei contratti pubblici e il GPP – (intermedio)

Nuovo codice dei contratti pubblici – introduttivo

Criteri ambientali minimi e GPP – (avanzato)

L'Agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile

Riforma Mentis

Pianificare e gestire la formazione per valorizzare le persone e produrre lavoro pubblico (avanzato)

Gestione informativa digitale del processo di affidamento dei contratti pubblici (avanzato)

Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023).

ITALIANO

INGLESE

[elementare]

[elementare]

[elementare]

Microsoft office, gestire la posta, Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc), SocialNetwork, Windows, Utilizzo del browser, gestire documenti digitali Posta elettronica, archiviare idocumenti, Gestione autonoma della posta e-mail.

Dal 2025 Componente RSU di Stabilimento.

Dal 2019 ricopro il ruolo di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dello Stabilimento (RLS). Attualmente, (RUP) per il controllo e l'attuazione dei corsi obbligatori relativi alla sicurezza sul luogo di lavoro, conformemente al D.Lgs. 81/08.

- In possesso certificazione per l'uso del Defibrillatore Semiautomatico Esterno (DAE).
- certificazione per il primo soccorso sia in ambito adulto che pediatrico.
- Certificazione gestione delle emergenze antincendio.