



Luigi Russo

Nazionalità: Italiana Data di nascita: 23/09/1985 Numero di telefono: (+39) 0817607400

✉ Indirizzo e-mail: luigi.russo@na.camcom.it

🌐 Sito web: www.na.camcom.gov.it

📍 Lavoro: Via S. Aspreno, 2, 80133 Napoli (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA

■ **Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Napoli** – Napoli (NA), Italia

Città: Napoli (NA) | Paese: Italia

Titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione per il Servizio Ragioneria - Categoria D (Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione)

[16/06/2025 – Attuale]

Supporto il Segretario Generale e il Dirigente dell'Area Gestione Risorse nelle funzioni trasversali di programmazione e amministrazione, coordinando il personale assegnato e collaborando con i responsabili di funzione per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Ente. Gestisco le problematiche operative del Servizio, promuovendo il coinvolgimento e la responsabilità diffusa tra i dipendenti. Collaboro in modo trasversale con la dirigenza e con le altre Elevate Qualificazioni.

Mi occupo del ciclo attivo e passivo, dei flussi di tesoreria e cassa e degli adempimenti fiscali, fornendo supporto al Collegio dei Revisori. In particolare, coordino la predisposizione del Bilancio d'esercizio e della relativa documentazione, assicurando completezza, correttezza e rispetto degli equilibri di gestione.

Funzionario Servizio Ragioneria - Categoria D (Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione)

[28/12/2023]

Mi occupo della contabilità delle spese correnti, garantendo efficienza, trasparenza e conformità ai processi finanziari, curando l'istruttoria e la registrazione degli impegni di spesa, la gestione degli atti di liquidazione e l'emissione dei mandati di pagamento, nel rispetto delle normative e delle scadenze. Controllo i debiti commerciali, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento. Gestisco gli adempimenti fiscali, con particolare attenzione ai versamenti dell'IVA (split payment), delle ritenute sul personale e agli obblighi da sostituto d'imposta, incluso il versamento delle imposte all'Erario. In collaborazione con l'Ufficio Personale, seguo i flussi stipendiali e ne garantisco la correttezza contabile.

Nell'ambito della contabilità economico-patrimoniale, registro e verifico le scritture contabili, rilevo le operazioni di competenza e monitoro la situazione finanziaria. Contribuisco alla predisposizione del Preventivo Economico, del relativo aggiornamento, del Bilancio d'Esercizio con la relativa nota integrativa e gli ulteriori allegati previsti dalla normativa vigente, assicurando il rispetto degli equilibri nelle fasi di previsione, assestamento e gestione.

■ **UNIPOL HOME S.p.A.** – Bologna (BO), Italia

Città: Bologna (BO) | Paese: Italia

Impiegato amministrativo

[14/11/2022 – 27/12/2023]

Durante la mia esperienza nel gruppo Unipol sono stato coinvolto nel progetto property dell'area beyond, ho avuto un ruolo centrale nella gestione amministrativa, concentrandomi sull'interconnessione di piattaforme cruciali come PEGA per la gestione degli ordini e la fatturazione delle vendite online, oltre alla gestione contabile basata su SAP.

Per quanto riguarda il ciclo attivo, il mio ruolo consisteva nel gestire la documentazione relativa alle transazioni, garantendo l'accuratezza delle informazioni e assistendo il team nelle comunicazioni con i clienti, quando necessario. Ho lavorato per garantire che le informazioni fossero aggiornate e accessibili, facilitando così il monitoraggio degli incassi e la risoluzione delle eventuali discrepanze.

Rispetto al ciclo passivo, ho svolto un ruolo chiave nel processo di gestione delle transazioni finanziarie, verificando e monitorando le fatture in entrata e seguendo i protocolli aziendali per i pagamenti. Ho collaborato con il team per garantire che i pagamenti fossero effettuati in modo tempestivo.

Utilizzando il sistema SAP come fondamento per la contabilità, ho supportato l'area AFC sia in fase di budget che di forecast nonché in fase di bilancio attraverso la generazione di report finanziari.

■ **VRENT S.p.A.** – Ercolano (NA), Italia

Città: Ercolano (NA) | Paese: Italia

Addetto ufficio gare

[14/03/2022 – 13/11/2022]

Ricerca e monitoraggio dei bandi di gara effettuando una prima verifica dei requisiti di partecipazione.

Predisposizione di tutte le attività necessarie all'accreditamento presso gli albi fornitori attraverso le piattaforme digitali.

Redazione degli atti e preparazione della documentazione amministrativa richiesta dalla procedura di gara, seguendo tutte le fasi fino all'aggiudicazione. Nella fase post-aggiudicazione, in supporto all'amministrazione, controllo dei flussi di fatturazione al fine di monitorare gli incassi e segnalare criticità che verranno gestite e coordinate con l'ufficio legale.

ESSEBI S.r.l. – Napoli (NA), Italia

Città: Napoli (NA) | Paese: Italia

Impiegato amministrativo

[03/06/2016 – 13/03/2022]

Contabilità e gestione del ciclo attivo con la fatturazione a clienti italiani ed esteri, registrazione degli incassi con l'analisi della commessa e riconciliazione dei saldi clienti con la verifica e applicazione della normativa Iva di riferimento. Redazione delle scritture contabili e tenuta dei relativi registri. Gestione delle anagrafiche ed implementazione del database aziendale attraverso l'utilizzo di due gestionali (Microsoft Dynamics NAV, EdiSoftware ONDA). Contenzioso stragiudiziale e recupero crediti

Studio Legale – Sant'Anastasia (NA), Italia

Città: Sant'Anastasia (NA) | Paese: Italia

Praticante Avvocato

[29/11/2011 – 31/05/2016]

Assistenza legale e stragiudiziale rivolta sia alle pubbliche Amministrazioni sia ai privati. Redazione ed elaborazione di atti giuridici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Mastercourse Specialista Ufficio Gare

En.i.c. - Ente Italiano di Certificazione [06/06/2022 – 12/07/2022]

Città: Ercolano (NA) | Paese: Italia

Abilitazione alla professione di avvocato

Corte di Appello di Napoli [07/01/2021]

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università di Napoli Parthenope [26/10/2011]

Indirizzo: Via Ammiraglio Ferdinando Acton, 38, 80133 Napoli (Italia)

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale IGEA

I.P.S. "Luca Pacioli" [23/07/2004]

Indirizzo: Viale Europa, 7, 80048 Sant'Anastasia (NA) (Italia)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

Inglese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / contabilità / Tutela legale

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: A

Patente di guida: B

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenze informatiche specifiche

Buona padronanza del pacchetto Microsoft Office e dei più comuni browser e dei sistemi di posta elettronica, Gestionale IPSOA Wolters Kluwer, Microsoft Dynamics NAV ed EdiSoftware ONDA (su base Zucchetti)

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative

Buone capacità di relazionarsi, con altre persone sia nell'ambiente lavorativo che extra lavorativo, persona molto socievole, solare, disponibile ad aiutare gli altri e rispettoso verso tutti, buone capacità di convincimento, di affermazione delle proprie idee rispettando quelle degli altri

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative e gestionali

Sono una persona precisa e attenta ai dettagli e propensa al lavoro di gruppo, qualità che mi hanno accompagnato in tutto il mio percorso lavorativo con una buona capacità organizzativa e di gestione del tempo

Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritieri e falsità negli atti, ai sensi e per gli effetti degli articoli 19, 19 bis, 47 e 76 del DPR n. 445/2000. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Napoli, 01/09/2025