

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RUSSI ROBERTO**  
Telefono //  
Fax //  
E-mail **vonluc@virgilio.it**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
  
Data di nascita **30 LUGLIO 1960**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DA OTTOBRE 2019 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pagnacco (Ud), Comune capofila della convenzione di Segreteria stipulata con il Comune di Povoletto (Ud)**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale (Pagnacco / Segreteria di classe III<sup>A</sup> - Povoletto / Segreteria di classe III<sup>A</sup>)**
- Tipo di impiego **Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità **Direzione, coordinamento, collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa**
  
- Date (da – a) **DA MARZO 2018 A OTTOBRE 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Tavagnacco (Ud), Comune capofila della convenzione di Segreteria stipulata con il Comune di Pagnacco (Ud)**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale (Tavagnacco / Segreteria di classe II<sup>A</sup> - Pagnacco / Segreteria di classe III<sup>A</sup>)**
- Tipo di impiego **Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità **Direzione, coordinamento, collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa**
  
- Date (da – a) **DA MARZO 2007 A MARZO 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Tavagnacco (Ud)**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale (Segreteria di classe II<sup>A</sup>)**
- Tipo di impiego **Segretario Generale**
- Principali mansioni e responsabilità **Incaricato delle funzioni di Direttore Generale dal marzo 2007 al maggio 2014 (incarico cessato per intervenuta modifica legislativa)**
  
- Date (da – a) **DA APRILE 2006 A FEBBRAIO 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pasi di Prato (Ud)**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale (Segreteria di classe III<sup>A</sup>)**
- Tipo di impiego **Segretario comunale e Direttore generale**
- Principali mansioni e responsabilità **Direzione e coordinamento**
  
- Date (da – a) **DA GENNAIO 2004 AD APRILE 2006**

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

Consorzio Comunità Collinare del Friuli

Consorzio di enti locali

Direttore

Direzione e coordinamento

**DA LUGLIO 1994 A DICEMBRE 2003**

Comune di Reana del Rojale (Ud)

Ente locale (Segreteria di classe III<sup>A</sup>)

Segretario comunale e Direttore generale

Direzione e coordinamento

**DA AGOSTO 1992 A GIUGNO 1994**

Comune di Ragogna (Ud)

Ente locale (Segreteria di classe IV<sup>A</sup>)

Segretario comunale

**DA APRILE 1989 A LUGLIO 1992**

Comune di Campolongo al Torre (Ud)

Ente locale – Convenzione di segreteria con Comune di Tapogliano

Segretario comunale

**DA LUGLIO 1987 A MARZO 1989**

Comune di Drenchia (Ud)

Ente locale (Segreteria di classe IV<sup>A</sup>)

Segretario comunale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

Da gennaio 2011 a maggio 2012

Diploma di specializzazione “Corso Se.F.A. 2010” presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale (SSPAL)

Management, Organizzazione, Leadership, Gestione delle Risorse Umane, Servizi pubblici locali, Riforma del pubblico Impiego;

Idoneità a Segretario Generale nei Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, nei Comuni capoluogo di Provincia e nelle Province, con superamento di esame finale (prova scritta e orale) – Segretario comunale di **fascia A**

Da settembre 2001 a marzo 2002

Corso di perfezionamento per Segretari comunali e Dirigenti svolto dalla Fondazione CUOA di Altavilla Vicentina, articolato su dieci moduli per complessive 150 ore

Management, Organizzazione, Leadership, Gestione delle Risorse Umane;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Project work e attestato finale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Da settembre 1997 a dicembre 1997
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Corso di perfezionamento e formazione professionale “Co.Perf.E.L.” articolato su quattro moduli settimanali, per una durata complessiva di 160 ore, con frequenza obbligatoria presso la SDA Bocconi a Milano
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Management, Organizzazione, Leadership, Gestione delle Risorse Umane, Servizi pubblici locali, Pianificazione e Controllo di Gestione, Pubblico Impiego;
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Titolo di perfezionamento, a seguito di esame finale, riconosciuto con Decreto Rettorile della Scuola di Direzione Aziendale SDA dell’Università Bocconi di Milano
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dicembre 1998
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Corso di aggiornamento “Il personale degli enti locali” organizzato dalla SDA dell’Università Bocconi di Milano
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane;
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Marzo – maggio 1998
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Corso di perfezionamento e formazione professionale “Co.Perf.E.L.” riservato a Segretari comunali, articolato su otto moduli, per una durata complessiva di 160 ore, organizzato dalla SDA Bocconi di Milano presso lo IAL di Udine
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Management, Organizzazione, Leadership, Gestione delle Risorse Umane, Servizi pubblici locali, Pianificazione e Controllo di Gestione, Pubblico Impiego;
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Titolo di perfezionamento rilasciato dalla SDA Bocconi di Milano

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONE, SIA CON LA COMPONENTE POLITICA, SIA CON LA COMPONENTE BUROCRATICA, BUONA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE, BUONA CAPACITÀ DI OPERARE ANCHE ATTRAVERSO IL LAVORO DI GRUPPO, CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI PROFESSIONALITÀ ANCHE ETEROGENEE TRA LORO, OTTIMA CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI ANALISI DI SITUAZIONI COMPLESSE.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

DIREZIONE E COORDINAMENTO DI STRUTTURE ANCHE COMPLESSE; PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE; ELABORAZIONE DI SISTEMI DI VALUTAZIONE ATTINENTI SIA LE POSIZIONI, SIA LE PRESTAZIONI; COORDINAMENTO DI UNITÀ DI PROGETTO SU TEMATICHE SPECIFICHE (ES. E-GOVERNMENT); ELABORAZIONE DI PROGETTI DI RIORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE E DELLE DOTAZIONI ORGANICHE DI ENTI LOCALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE DEL SISTEMA OPERATIVO MS DOS AMBIENTE WINDOWS (PACCHETTO “OFFICE”: WORD, EXCEL, POWERPOINT), UTILIZZO DI LIBREOFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA, FIRMA DIGITALE E DIVERSI APPLICATIVI IN USO PRESSO L’AMMINISTRAZIONE LOCALE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

AUTORE DI GUIDE PER ITINERARI IN MOUNTAIN-BIKE E BICI DA STRADA  
APPASSIONATO DI TREKKING E FOTOGRAFIA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

RELATORE IN VARI CONVEGNI E SEMINARI DESTINATI ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI;  
COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE ALL'INTERNO DELL'UFFICIO ASSOCIATO PER IL CONTROLLO INTERNO, ISTITUITO PER N. 8 COMUNI DELLA PROVINCIA DI UDINE;  
PRESIDENTE E/O COMPONENTE IN NUMEROSE COMMISSIONI DI CONCORSO PER ASSUNZIONE DI PERSONALE;  
AMMINISTRATORE UNICO DELLA SOCIETÀ "FARMACIA COMUNALE DI TAVAGNACCO S.R.L." DA MARZO 2007 A MARZO 2017.

Titolo di studio

Diploma di maturità classica conseguito presso il liceo "J. Stellini" di Udine – a.s. 1978/1979  
Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Trieste – marzo 1986

PATENTE

Patente B

**ALLEGATI**

//

Feletto Umberto, **01 settembre 2020**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e Regol. UE 679/2016.

RUSSI dr. ROBERTO