

CURRICULUM VITAE

NOME E COGNOME	ROBERTO RUSSI
LUOGO E DATA DI NASCITA	FOLIGNO (PG) IL 30 LUGLIO 1960
RESIDENZA	VIA COLUGNA N.15/A - 33010 Tavagnacco (Ud) -
STATO CIVILE	CONIUGATO
STUDI	DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA; LAUREATO IN GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITA' AGLI STUDI DI TRIESTE;
CONOSCENZE P/C	SISTEMA OPERATIVO MS DOS AMBIENTE WINDOWS VERSIONE W.'98 E WINDOWS NT (word, excel) – APPLICATIVI PER INTERNET E POSTA ELETTRONICA – APPLICATIVI FINANZIARIA "ASCOT";
LINGUE CONOSCIUTE	INGLESE, PARLATO E SCRITTO, CORRETTAMENTE.

ESPERIENZE PROFESSIONALI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:

- Incaricato delle funzioni di Segretario Comunale il 1° luglio 1987, con servizio prestato in successione presso i seguenti Comuni in Provincia di Udine: Drenchia, Campolongo al Torre e Tapogliano (convenzione), Ragogna;
- Immesso in ruolo in data 1° marzo 1991, attualmente in possesso della qualifica di Segretario Generale;
- Iscritto al n. 4351 dell'Albo Nazionale dei Segretari in fascia 3 (fascia B art. 31 e art. 35 del C.C.N.L./2001, con idoneità a sedi tra 10.000 e 65.000);
- Dal 1° luglio 1994 al 31.12.2003 titolare della segreteria comunale di Reana del Rojale (Ud) di classe 3^;
- Conferimento delle funzioni di Direttore Generale del Comune di Reana del Rojale, con decorrenza 1° luglio 1997 e sino al 31.12.2003;
- Dal 1° gennaio 2004 al 15 aprile 2006, nominato Direttore del Consorzio Comunità Collinare del Friuli (Qualifica unica dirigenziale), in base ad un contratto di diritto pubblico.
(Il Consorzio è un ente locale che svolge servizi/funzioni in forma associata per 16 Comuni che lo compongono).
- Dal 16 aprile 2006 all'11 marzo 2007, titolare della segreteria comunale di Pasian di Prato (Ud), classe 3^, con contestuale incarico di Direttore Generale.
- Dal 12 marzo 2007 a tutt'oggi, titolare della segreteria generale di Tavagnacco (Ud), classe 2^, con contestuale incarico di Direttore Generale.

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI:

- Componente sino al 31.12.2008 dell'Ufficio Associato per il "Controllo Interno" (Nucleo di Valutazione), nominato quale membro esperto con decorrenza 1.1.2001, per n. 8 Comuni tra i quali è stata stipulata una convenzione per la gestione economico-giuridica associata del personale dipendente;

- Componente del Comitato Tecnico Scientifico del progetto denominato "KOINE" (luglio 2006), progetto avviato da ANCI, UNCEM e FORSER e finalizzato a facilitare l'attivazione di forme associative per la gestione di servizi locali in attuazione L.R. 1/2006, nonché a definire il relativo piano di formazione.

CORSI, SPECIALIZZAZIONI E IDONEITA' (SELEZIONE):

1) "Corso di perfezionamento per Segretari Comunali (Co.Perf.E.L.)" conseguito a seguito di esame finale presso la S.D.A. Bocconi di Milano, articolato su quattro moduli, di una settimana ciascuno (per complessive 20 giornate) - periodo settembre/dicembre 1997. Titolo di perfezionamento (riconosciuto con decreto rettorile n. 4027/96 ai sensi del d.p.r. 162/82) rilasciato a Milano il 25.03.1998;

2) Corso di perfezionamento e formazione professionale n. 983880012 (Co.Perf.E.L), riservato a Segretari Comunali in materia di "La gestione giuridico amministrativa negli enti locali" articolato su 8 moduli della durata complessiva di 160 ore, organizzato dalla "S.D.A. Bocconi" presso lo I.A.L. di Udine - periodo marzo-maggio 1998. Titolo di perfezionamento (riconosciuto con decreto rettor. n. 4027/96 ai sensi del d.p.r. 162/82) rilasciato a Milano il 22.02.1999 (e relativo attestato di frequenza di data 28.5.1998);

3) Corso di aggiornamento "Il personale negli enti locali" organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università Bocconi, tenutosi a Milano nei giorni 9, 10 e 11 dicembre 1998 (attestato di data 11.12.1998);

4) Corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali denominato "Progetto Merlino" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), svoltosi dal 7 aprile al 4 luglio 2000 e articolato in 10 moduli per un totale di 20 giornate (attestato trasmesso con nota del 28.2.2001);

5) Corso di formazione professionale denominato "L'informatica negli enti locali" organizzato dal For.Ser. di Udine, svoltosi tra maggio e luglio 2001 e articolato in 10 moduli per un totale di 72 ore (attestato di frequenza di data 12.07.2001);

6) "Corso di perfezionamento per Segretari Comunali" svolto dalla Fondazione C.U.O.A. di Altavilla Vicentina, articolato su dieci moduli per complessive 150 ore, con project work finale - periodo settembre 2001/marzo 2002 (attestato di partecipazione dd. 25.9.2002).

7) Corso "La comunicazione come efficace strumento di managerialità e organizzazione" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), svoltosi nei giorni 18 e 25 settembre 2003, presso l'ENAIP di Pesian di Prato (Ud), nell'ambito dell'attività di formazione manageriale per i Segretari Comunali per il 2003 (attestato di partecipazione).

8) Corso "Progettazione organizzativa e business process reigeneering" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL), svoltosi nei giorni 5 e 6 dicembre 2003 per complessive 14 ore, presso l'ENAIP di Pesian di Prato (Ud), nell'ambito dell'attività di formazione manageriale per i Segretari Comunali per il 2002 (attestato di partecipazione).

9) Diploma di specializzazione "Corso Se.F.A. 2010" conseguito in data **2 maggio 2012** presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) in Roma, con conseguimento dell'idoneità alla nomina in comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, in comuni capoluogo di provincia e province.

ALTRE ESPERIENZE:

1) Relatore (per complessive otto ore di lezione suddivise in due moduli) al Corso di formazione per "Responsabili di servizio di Enti Locali", svoltosi presso l'Università di Udine e organizzato dal Consorzio Friuli Formazione Udine, dal 28.11.2000 al 21.12.2000.

2) Relatore al convegno “I sistemi di valutazione del personale”, svoltosi in data 5 ottobre 2001 e organizzato in collaborazione tra Ordine dei Dottori Commercialisti, Anci-Fvg e Agenzia Autonoma per la gestione Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – FVG.

3) Relatore al Corso di formazione per “Tecnico della Pubblica Amministrazione e degli Enti Locali”, organizzato dall’ENAIIP di Udine (intervento di data 19.6.2002, per complessive 4 ore). Titolo dell’intervento: “Il controllo interno dei risultati e il nucleo di valutazione”.

4) Relatore al Corso di formazione per “Revisori dei Conti di Enti Locali”, organizzato dall’Associazione Libere Professioni Economico-Giuridiche di Udine (23 e 30 ottobre 2002 presso l’Ordine dei Dottori Commercialisti di Udine, per complessive 8 ore). Titolo dell’intervento: “I controlli sugli enti locali: il nucleo di valutazione”.

5) Relatore al Corso di formazione per “Amministratori degli Enti Locali della Carnia”, organizzato dal Consorzio Friuli Formazione di Udine (intervento di data 21.2.2003, per complessive 4 ore). Titolo dell’intervento: “Sistemi di Valutazione e controlli interni”.

6) Relatore al convegno “Per una vera cultura di risultato negli Enti Locali del Friuli Venezia Giulia”, svoltosi a Pasiàn di Prato (Ud) in data 11 aprile 2003 e organizzato dall’Ordine dei Dottori Commercialisti (Ud), in collaborazione con la Direzione Regionale per le Autonomie Locali, ANCI, Ordine degli Ingegneri (Ud), Collegio dei Ragionieri ed Agenzia Regionale per la gestione dell’Albo dei Segretari.

7) Relatore al seminario “Sistemi ed esperienze di valutazione del personale e di incentivazione della produttività”, svoltosi a Pordenone in data 15 maggio 2003 e organizzato dalla Provincia di Pordenone, in collaborazione con le Province di Udine e Gorizia e lo IAL - FVG.

8) Relatore al convegno “Sistema premiante negli Enti Pubblici: mito o realtà”, svoltosi a Pasiàn di Prato (Ud) in data 17 settembre 2003 e organizzato dal For.Ser., in collaborazione con ANCI ed ENAIIP.

INTERESSI PERSONALI:

- Autore di guide per itinerari in mountain-bike;
- Ciclismo;
- Trekking;
- Fotografia;
- Gastronomia.

UDINE, 31 dicembre 2012

Dr. ROBERTO RUSSI

RECAPITI TELEFONICI: - UFFICIO C/O COMUNE TAVAGNACCO (UD) 0432-577346
- FAX UFFICIO **0432-577388**

CELL:

E-MAIL:

segretario@comune.tavagnacco.ud.it oppure r.russi@comune.tavagnacco.ud.it

SEGRETERIAT / SEGRETARIO/ SEGRETARIO TAVAGNACCO / 6 CURRICULUM VITAE 31.12.2012 x TRASPARENZA