



REGIONE
AUTONOMA
FRIULI
VENEZIA
GIULIA

Curriculum vitae dirigenti

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COLUSSA VALTER**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Dirigente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Direttore del Servizio Caccia e Risorse Ittiche

- Date (da – a) Ottobre 2016 a agosto 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Dirigente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Direttore dell'Ispettorato Forestale di Udine

- Date (da – a) Gennaio 2004 a settembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Udine
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Dirigente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente di Area

Area di Staff Giuridico Istituzionale

- Segreteria del Presidente della Provincia
- Servizio Gestione Risorse Umane
- Avvocatura
- Corpo di Polizia Provinciale
- Servizio Affari Generali e Istituzionali
- Servizio Programmazione e Controllo
- Servizio Patrimonio, Provveditorato ed Economato
- Servizio Informatica e Telematica
- Servizio Sportello per il Cittadino
- Servizio Promozione delle Identità

Area Funzionale Ambiente

Area Funzionale Lavoro, Welfare e Sviluppo Socio Economico

- Servizio Cultura e Biblioteche
- Servizio Sport e Attività Ricreative
- Servizio Istruzione e Università
- Servizio Lavoro, Collocamento e Formazione
- Servizio Politiche Sociali

Area di Staff Economico Finanziaria

- Vice Segretario Generale
- Vice Segretario Generale Reggente
- Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica
- Dirigente Ufficio Procedimenti Disciplinari per la Provincia di Udine e per 60 Comuni convenzionati
- Responsabile per la prevenzione della corruzione con funzione di responsabile per la trasparenza della Provincia di Udine
- Responsabile per la Provincia di Udine del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Responsabile per la Provincia di Udine della conservazione ex DPCM 3.12.2013
- Responsabile per la Provincia di Udine per la fatturazione elettronica

Giugno 2003 a dicembre 2003

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

ASL n. 5 "Bassa Friulana", Via Natitone, 33057 Palmanova

Azienda per i Servizi Sanitari
Dirigente a tempo indeterminato
Dirigente amministrativo

- Date (da – a)

1996-2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Provincia di Udine
Ente locale

Funzionario legale
Avvocato

- Date (da – a)

1991-1996
Comune di Udine
Ente locale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Funzionario amministrativo
Capo Ufficio gestione del personale, previdenza e quiescenza

- Date (da – a)

1990-1991

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Comune di Povoletto
Ente locale
Istruttore direttivo



- Tipo di impiego Capo Ufficio Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico “Paolo Diacono” –Cividale del Friuli

- Qualifica conseguita Maturità classica

- Date (da – a) 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste

- Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza

- Date (da – a) 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Trieste

- Qualifica conseguita Abilitazione alla professione di avvocato

Corsi di aggiornamento nelle materie trattate

Altre qualifiche conseguite

- Idoneità alla nomina di Direttore Generale delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario regionale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia-inclusione nel relativo Elenco approvato dalla Giunta Regionale
- Idoneità alla nomina di Direttore Generale dell'ARPA FVG-inclusione nel relativo Elenco approvato dalla Giunta Regionale
- Inclusione nella lista di accreditamento per il conferimento di incarichi di docenza per la realizzazione delle attività formative organizzate dalla Scuola per la polizia locale del Friuli Venezia Giulia



ALTRE LINGUE

INGLESE

CAMBRIDGE ASSESSMENT ENGLISH
FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH (FCE)

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.*

INTERAZIONE E COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO NUMEROSI, INTERDISCIPLINARI E COMPOSTI DA PROFESSIONALITÀ' DIVERSIFICATE, AMMINISTRATIVE, CONTABILI, TECNICHE, LEGALI, INFORMATICHE, DI POLIZIA. GESTIONE DEI CONFLITTI SUL LUOGO DI LAVORO, TRA I DIRIGENTI, CON I COLLABORATORI, TRA I COLLABORATORI E IL DIRIGENTE, NONCHÉ CON LE FIGURE ISTITUZIONALI CUI RENDERE CONTO DEI RISULTATI GESTIONALI, QUALI GLI AMMINISTRATORI DELL'ENTE. PRESIDERE E COORDINARE CONFERENZE DI SERVIZI CON SOGGETTI TERZI NONCHÉ ORGANISMI INTERNI DI COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI. RICERCA E ATTUAZIONE DI MODELLI ORGANIZZATIVI VOLTI ALLA SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE E AL SUPERAMENTO DELLE DUPLICAZIONI DELLE ATTIVITÀ'. PERSEGUIMENTO OBIETTIVI COMPLESSI, GESTIONE DELLE SCADENZE E DEI PROGRAMMI DI LAVORO COMPLESSI.

ACQUISIZIONE MEDIANTE CORSI DI FORMAZIONE ED ESPERIENZA PROFESSIONALE DIRETTA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

ANALISI E IMPOSTAZIONE DI TEMATICHE COMPLESSE E MULTIDISCIPLINARI; INDIVIDUAZIONE DI SOLUZIONI OPERATIVE PUNTUALI ORIENTATE AL CONCRETO SUPERAMENTO DI PROBLEMATICHE; GESTIONE PROCEDURE CONCILIATIVE E CONTENZIOSE. GESTIONE PROCEDIMENTI SANZIONATORI, ANCHE IN MATERIA AMBIENTALE. ANALISI PARTECIPAZIONI SOCIETARIE DELL'ENTE PUBBLICO.

UTILIZZO DEI DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE, BANCHE DATI GIURIDICHE, PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA, INTERNET, SISTEMI DI CONTABILITÀ PUBBLICA E DI GESTIONE DOCUMENTALE, PROTOCOLLO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE.

ACQUISIZIONE MEDIANTE CORSI DI FORMAZIONE ED ESPERIENZA PROFESSIONALE DIRETTA

