

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Cognome Nome **COLUSSI CLAUDIO**  
Data di nascita 6 gennaio 1955  
Qualifica II^ Fascia Segretari Comunali  
Amministrazione Comune di Spilimbergo ( Provincia di Pordenone)  
Incarico Segretario Generale; Responsabile funzioni gestionali relative a : Servizi socio assistenziali; Attività economiche; Ufficio personale ( aspetto giuridico); Attività "Associazione intercomunale Dal Meduna al Tagliamento"; Servizi per la promozione e la valorizzazione turistica del territorio:  
Numero telefonico dell'ufficio 0427 591124  
Fax dell'ufficio 0427 591123  
E-mail istituzionale [segretario@comune.spilimbergo.pn.it](mailto:segretario@comune.spilimbergo.pn.it)

## Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio Laurea magistrale in Scienze Politiche  
Altri titoli di studio e professionali Diploma di perito commerciale - ragioniere  
Esperienze professionali ed incarichi Dal 1982 Segretario Comunale e Direttore Generale in diversi Comuni della provincia di Pordenone e di quella di Udine;  
Incarico a contratto presso il Centro di Riferimento Oncologico – Istituto Nazionale Tumori di Aviano dal 1.3.2008 -31.10.2009 in qualità di Responsabile della Struttura Operativa " Gestione delle Risorse Umane" " e della Struttura Operativa " Programmazione e controllo di gestione", e nel periodo 1.11.2009 – 31.7.2010 di Direttore Amministrativo  
Dal 1980 al 1985 Assessore Comunale del Comune di Casarsa della Delizia;  
Dal 1999 al 2004 Consigliere Provinciale della Provincia di Pordenone;  
Dal 1998 al maggio del 2007 Sindaco del Comune di Casarsa della Delizia;  
Dal 14 maggio 2012 al 22 maggio 2013 Commissario Straordinario del Comune di Sequals (Pn) a seguito di nomina del Presidente della Regione FVG.  
Capacità linguistiche Livello scolastico inglese e francese  
Capacità nell'uso delle tecnologie Buona padronanza sistemi videoscrittura, internet, posta elettronica  
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste ed ogni altra informazione che si ritiene dover pubblicare) Partecipazione e superamento esami corsi di progressione carriera organizzati dalla SSPAL ( Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale dell' Agenzia dei Segretari), frequenza a vari e numerosi corsi di aggiornamento professionale, partecipazione a vari corsi di gestione risorse umane e di materie attinenti la professione di segretario comunale.

*Si autorizza l'utilizzo dei dati contenuti nel presente documento ai sensi della Legge 196/2003*