



## Elisabetta Colussi

Nazionalità: Italiana Data di nascita: 01/10/1973 ☎ Numero di telefono: (+39) 3479751816

✉ Indirizzo e-mail: [elisabetta.colussi@trieste.edrfvg.it](mailto:elisabetta.colussi@trieste.edrfvg.it)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

---

#### **Specialista amministrativo contabile - Responsabile di P.O. Affari Legali e Attività a supporto dell'Ente**

**EDR di Trieste** [ 18/03/2021 – Attuale ]

Città: Trieste

Coordinamento e gestione corrente del personale assegnato e delle risorse affidate;  
Assistenza organi istituzionali;  
Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione e coordinamento della gestione informatica della sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente;  
Supporto all'Ente per la stesura di Contratti, Convenzioni e Disciplinari d'incarico e tenuta della relativa raccolta ufficiale;  
Coordinamento gestione sito istituzionale;  
Gestione di pratiche legali, in coordinamento con l'Avvocatura della Regione;  
Coordinamento e gestione di pratiche amministrative;  
Coordinamento gestione Protocollo e Archivio;  
Responsabilità di firma e procedimentale degli atti afferenti l'Unità operativa

#### **Specialista amministrativo economico - Responsabile di P.O. Supporto Organi e Affari Legali**

**EDR di Trieste** [ 01/07/2020 – 17/03/2021 ]

Città: Trieste

Coordinamento e gestione corrente del personale assegnato e delle risorse affidate;  
Coordinamento di attività relative all'assistenza degli organi istituzionali e alla promozione, sostegno e gestione di eventi di carattere istituzionale;  
Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione e coordinamento della gestione informatica sezione Trasparenza;  
Gestione attività contrattuale per l'Ente: redazione Contratti, Convenzioni e Disciplinari d'incarico;  
Coordinamento gestione sito istituzionale;  
Gestione stralcio (ex Uti) dei procedimenti in materia di contributi, sicurezza e videosorveglianza;  
Gestione di pratiche legali e rapporti esterni;  
Coordinamento e gestione di pratiche amministrative;  
Coordinamento gestione protocollo e archivio ;  
Responsabilità di firma e procedimentale degli atti afferenti l'Unità operativa

#### **Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile di P.O. U.O. Affari Generali e Legali**

**UTI Giuliana** [ 01/07/2018 – 30/06/2020 ]

Indirizzo: Trieste

Coordinamento e gestione corrente del personale assegnato e delle risorse affidate;  
Coordinamento di attività relative all'assistenza degli organi istituzionali e alla promozione, sostegno e gestione di eventi di carattere istituzionale;  
Gestione di pratiche legali e rapporti esterni;  
Supporto giuridico e amministrativo all'Ente;  
Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione e coordinamento della gestione informatica sezione Trasparenza;  
Gestione competenze in materia di Contratti, Convenzioni e Disciplinari d'incarico, predisposizione e redazione degli stessi;

Gestione contributi relativi ai sistemi di sicurezza e videosorveglianza;  
Coordinamento e gestione di pratiche amministrative;  
Supporto amministrativo per la regolare gestione di specifici progetti/interventi attivati nel campo sociale in raccordo con la Regione FVG.;  
Predisposizione Regolamenti;  
Coordinamento gestione protocollo e archivio (dal 09.05.2019);  
Responsabilità di firma e procedimentale degli atti afferenti l'Unità operativa;

**Istruttore dir amm - Responsabile di P.O. U.O. Affari Generali, Assistenza Organi e Affari Legali**  
**UTI Giuliana** [ 01/10/2017 – 30/06/2018 ]

Indirizzo: Trieste

Coordinamento e gestione corrente del personale assegnato e delle risorse affidate;  
Coordinamento di attività relative all'assistenza degli organi istituzionali e alla promozione, sostegno e gestione di eventi di carattere istituzionale;  
Supporto giuridico e amministrativo all'Ente;  
Gestione di pratiche legali e rapporti esterni;  
Gestione contributi relativi ai sistemi di sicurezza e videosorveglianza;  
Coordinamento e gestione di pratiche amministrative varie;  
Supporto amministrativo per la regolare gestione di specifici progetti/interventi attivati nel campo sociale in raccordo con la Regione FVG.;  
Responsabilità di firma e procedimentale degli atti afferenti l'Unità operativa;

**Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile di P.O. U.O. Servizi Amministrativi**  
**Provincia di Trieste** [ 03/08/2012 – 30/09/2017 ]

Indirizzo: Trieste

Coordinamento e gestione corrente del personale assegnato e delle risorse affidate  
Responsabilità di firma e procedimentale di tutti gli atti afferenti l'U.O.  
Coordinamento e gestione amministrativa dei contenziosi civile, penale, amministrativo, sanzionatorio e tributario, afferenti all'Ente nonché alle vertenze stragiudiziali; gestione dei rapporti con i legali per le vertenze in corso; partecipazione alle udienze e alle procedure di mediazione in rappresentanza dell'Ente; supporto giuridico agli uffici dell'Ente; predisposizione di istanze di insinuazioni al passivo, dichiarazioni di terzo ex art. 547 c.p.c., controdeduzioni avverso ricorsi straordinari al P.d.R., deleghe per la partecipazione alle udienze  
Coordinamento delle attività relative allo svolgimento degli adempimenti di ordine amministrativo tra cui il trattamento economico e giuridico degli amministratori/commissari, gestione delle indennità, aspettative, permessi e missioni degli amministratori, della gestione del fondo finanziario a disposizione dei Gruppi consiliari, della segreteria dell'ufficio del Segretario Generale ed insieme a quest'ultimo della revisione ed aggiornamento dello statuto, del regolamento sul funzionamento del Consiglio provinciale e dei regolamenti strettamente connessi alle competenze degli organi collegiali istituzionali, degli atti connessi e conseguenti ai procedimenti elettorali, per quanto di spettanza provinciale  
Coordinamento attività di assistenza alla Commissione Pari Opportunità e CUG (Comitato unico di gestione)  
Coordinamento e responsabilità attività legata alla rappresentanza dell'Ente presso Associazioni, Enti ed Istituzioni nonché con riferimento alle partecipazioni in organismi societari  
Attività di controllo sulla legittimità degli atti amministrativi dell'Ente a supporto a supporto del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione  
Responsabile della pubblicazione dei dati afferenti l'Unità operativa per amministrazione trasparente (d.lgs. 33/2013)

**Istruttore dir amm – Responsabile di P.O. U.O.C. Coordinamento giuridico amministrativo, Conflitti**  
**Provincia di Trieste** [ 01/02/2010 – 02/08/2012 ]

Indirizzo: Trieste

Coordinamento e gestione corrente del personale assegnato e delle risorse affidate  
Responsabilità procedimentale di atti a rilevanza esterna  
Coordinamento amministrativo e giuridico a supporto delle attività e dei progetti in campo di politiche attive del lavoro, dei servizi innovativi per l'impiego e dei Conflitti del Lavoro

Cura dei rapporti con i principali attori istituzionali a livello regionale e provinciale compresa la collaborazione all'attuazione di protocolli e convenzioni  
Assistenza giuridica ed amministrativa per la predisposizione, gestione e rendicontazione di progetti speciali anche a regia regionale e attivazione e gestione dei diversi sportelli dedicati (Erdisu, Ezit, Assistenti Familiari, ecc.)  
Gestione delle procedure per l'affidamento d'incarichi esterni e di collaborazioni e conseguente stipula dei contratti  
Coordinamento e gestione procedure per l'attivazione di tirocini interni presso l'Area comprese le attività di selezione e tutoraggio dei tirocinanti interni;  
Coordinamento attività di comunicazione e organizzazione conferenze stampa, convegni, seminari ed iniziative di promozione dei servizi offerti dall'Area  
Coordinamento Ufficio della Consigliera provinciale di Parità e segreteria assessore  
Gestione e coordinamento del Servizio di certificazione contratti (D.Lgs. 276/2003 artt. 75 e segg.) Partecipazione in qualità di Presidente della Commissione con responsabilità di deliberare sulla certificazione di ogni tipo di contratto  
Gestione e tutoraggio personale LSU e LPU  
Responsabilità e gestione contributi vari  
Coordinamento e responsabilità delle attività afferenti l'Unita Operativa "Conflitti del lavoro ed Immigrazione" tra cui la costituzione e gestione dei Collegi di conciliazione ed arbitrato.  
Responsabilità e coordinamento attività relativa alla rappresentatività sindacale (art. 21, c. 2, lett.b) L.R. 18/2005)  
Supporto amministrativo e giuridico ai progetti di promozione della cooperazione sociale

**Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile P.O. U.O.C. Politiche Attive del Lavoro**  
**Provincia di Trieste** [ 01/10/2008 – 31/01/2010 ]

Indirizzo: Trieste

Si richiamano gran parte delle responsabilità indicate per l'incarico di P.O. - U.O.C. Coordinamento Giuridico – Amministrativo, Conflitti ed Immigrazione con esclusione di quelle concernenti l'U. O. Conflitti  
Coordinamento contabile dell'intera struttura comprese le rendicontazioni relative all'utilizzo di finanziamenti statali e regionali;  
Gestione e rendicontazione di progetti speciali anche finanziati con le risorse del FSE tra cui i progetti "POR Obiettivo 3 Asse A Misura A1 2000-2006" e progetto "Occupabilità del Programma Operativo dell'Obiettivo 2 – FSE 2007/2013"  
Gestione procedura preordinata alla formazione dell' "Elenco di esperti in selezione e in consulenza alla gestione di personale operante nel campo del lavoro domestico"  
Cura di diversi progetti tra cui "Progetto Sportello Donna Attiva"; "Azioni positive volte a favorire la promozione della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di cura a sostegno dei servizi agli anziani" attraverso la sperimentazione di forme di telelavoro; "Progetto mediazione culturale" per l'erogazione di servizi di mediazione linguistica presso il Cpi e Sportello Immigrazione della Provincia di Trieste; "Progetto promozione sicurezza lavoro"; "Progetto ERDISU" protocollo d'intesa con l'Erdisu per l'attivazione di un punto informativo denominato "Infolavoro" presso la Biblioteca dell'Erdisu nonché partecipazione al progetto per l'attivazione di due Sportelli presso l'Erdisu uno per gli studenti disabili e uno per gli studenti stranieri; "Progetto Sportello EZIT"; Progetti Mobbing, ecc.  
Responsabilità procedimentale e/o istruttoria con adozione dell'atto finale per la promozione di tirocini formativi individuali esterni, stipula di convenzioni con allegati progetti formativi con le aziende del territorio;  
Coordinamento attività di comunicazione e iniziative di promozione dei servizi offerti dall'Area.  
Costituzione e gestione dei Collegi di conciliazione ed arbitrato ai sensi dell'art. 7 della L. 300/70

**Istruttore dir amm con incarico di responsabilità ex art.27 CCDIA Funzione Politiche Attive Lavoro**  
**Provincia di Trieste** [ 04/05/2008 – 30/09/2008 ]

Indirizzo: Trieste

Funzioni di coordinamento dell'attività amministrativa e contabile complessiva del Servizio, di gestione amministrativa, organizzativa, contrattuale e contabile, referente di procedimenti amministrativi su materie di competenza della struttura, d'iniziativa progettuali di carattere innovativo finanziate anche con le risorse del Fondo Sociale Europeo, di gestione contrattuale ed economica di collaboratori esterni.

**Istruttore direttivo amministrativo con contratto di lavoro a tempo determinato - categoria D**  
**Provincia di Trieste** [ 10/01/2005 - 03/05/2008 ]

Indirizzo: Trieste

Espletamento di attività procedimentale preparatoria, sino alla redazione dell'atto finale e con assunzione della responsabilità dell'istruttoria, ai fini della predisposizione di protocolli d'intesa, deliberazioni giuntali e consiliari, regolamenti, determinazioni e decreti dirigenziali, contratti, convenzioni, capitolati d'appalto, bandi, avvisi, anche per l'affidamento di servizi, forniture e incarichi esterni di collaborazione e consulenza, partecipazione, in caso di assenza e/o impedimento del dirigente, alle riunioni con gli interlocutori dell'Ente nelle tematiche del lavoro e più in generale nelle relazioni esterne afferenti il Servizio Lavoro, attività di studio ed analisi concernente l'applicazione degli istituti previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia di lavoro; supporto amministrativo/contabile all'Ufficio della Consigliera provinciale di Parità, coordinamento organizzativo di campagne pubblicitarie informative, introduzione strumento tirocini formativi nell'Ente, gestione amministrativa/contabile di varie forme di incentivazione.

Si segnala la predisposizione del Regolamento sul Collegio di Conciliazione ed Arbitrato e l'elaborazione dei Protocolli d'Intesa con le OO.SS sulla rappresentatività sindacale e sull'apertura Sportello CAAF presso il Centro per l'Impiego.

Per quanto riguarda l'organizzazione di eventi si segnalano: Info day "Le nuove tipologie contrattuali previste dalla Legge Biagi: bilancio e prospettive a due anni dalla riforma del mercato del lavoro" - Trieste 14.10.2005; campagna informativa su attività e servizi dello Sportello del Lavoro nell'ambito della manifestazione fieristica "Barcolana Sailing Show", 6-9.10.2006; convegno "Le nuove tipologie contrattuali previste dalla Legge Biagi: bilancio e prospettive a due anni dalla riforma del mercato del lavoro" - Trieste il 14.10.2005.

**Avvocato**

**Iscritto all'Ordine degli Avvocati di Udine - Studio legale con sede in Lignano (Ud) e Casarsa (Pn)** [ 2003 - 2004 ]

Consulenza e assistenza legale in ambito giudiziale e stragiudiziale nelle materie del diritto civile e commerciale.

**Dottore in studio notarile**

**Studio notarile Notaio Morandi** [ 2002 - 2003 ]

Indirizzo: Manzano e Udine

Istruzioni di pratiche notarili in materia contrattuale, societaria e familiare/successoria, colloqui con i clienti, predisposizione bozze di atti ed esame congiunto delle stesse con notaio.

**Direzione azienda**

**Albergo Rosa dei Venti S.r.l.** [ 1993 - 1994 ]

Indirizzo: Lignano (Ud)

Direzione e coordinamento delle attività.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

**Esame indetto con D.m. 06/07/2001 - Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**  
[ 2001 ]

**Diploma di laurea in giurisprudenza**

**Università degli Studi di Bologna** [ 1999 ]

Tesi su "La tutela delle minoranze nelle S.p.A. con particolare riguardo alla giurisprudenza".

**Diploma di maturità classica**

**Liceo Classico Giacomo Leopardi di Pordenone** [ 1992 ]

**Attestati**

[ 2005 - Attuale ]

**Vari corsi di formazione** in materia di diritto amministrativo in particolare procedimento amministrativo, contrattualistica pubblica, autotutela e risarcimento del danno, provvedimento amministrativo, silenzio della P.A., interessi legittimi collettivi e diffusi nei confronti della P.A., diritto di accesso agli atti e autocertificazioni; anticorruzione e trasparenza; privacy e P.A. digitale; gestione del processo di valutazione della performance individuale; gestione del contenzioso negli Enti Locali; società e partecipazioni societarie; codice dei contratti e appalti pubblici, gestione gare per appalti di beni e servizi, MEPA, AVCPass, MESA; affidamenti e cooperazione sociale; diritto del lavoro in particolare i contratti di lavoro nella P.A., teoria e tecnica della negoziazione nella contrattazione collettiva, Collegi di conciliazione e arbitrato e Commissione Unitaria provinciale di Certificazione dei contratti di lavoro; tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; Pianificazione e controllo di gestione; sponsorizzazioni nella P.A.; diritto dell'immigrazione; workshop interregionale sul ruolo dei servizi per l'impiego nelle attività di prevenzione del lavoro irregolare; processi organizzativi e management pubblico.

### **corso in preparazione esame avvocato**

**CEIDA** [ 2001 ]

Indirizzo: Roma

Corso intensivo di Avvocato. Diritto civile con prof. Catricalà.

### **Scuola di Notariato A. Anselmi**

[ 2000 - 2001 ]

Indirizzo: Roma

Approfondimento teorico e giurisprudenziale sulle seguenti materie: Diritto delle Persone, Diritto di Famiglia, Successioni, Obbligazioni, Teoria generale del negozio giuridico, Diritti Reali, Contratti, Diritto Commerciale, Pubblicità, Legislazione Notarile e Deontologia Professionale, Volontaria Giurisdizione, Legislazione Urbanistica, Diritto Tributario, Diritto Internazionale e Comunitario. Attività pratiche, quali l'illustrazione della tecnica redazionale dell'atto notarile, la redazione di singoli atti, in particolare contratti di varia natura, la simulazione di prove concorsuali e la relativa pubblica discussione.

### **praticante legale**

**Pratica legale di Avvocato** [ 1999 - 2001 ]

Studio di casi e preparazione atti riguardanti contenziosi relativi a questioni di diritto civile, commerciale e di famiglia. Partecipazione alle udienze.

### **praticante in studio notarile**

**Pratica notarile** [ 1999 - 2001 ]

Istruzione di pratiche notarili in materia di contratti in generale, di successioni e donazioni e predisposizione bozza di atti.

### **Attestato previo superamento esame finale**

**Job & School - Ente regionale di formazione, studi e ricerche** [ 1998 ]

Indirizzo: Pordenone

Corso, previa prova selettiva, "Programmazione e Controllo di Gestione Aziendale" con successivo stage in azienda.

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **italiano**

### **Altre lingue:**

#### **francese**

**ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2**

**PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2**

#### **inglese**

**ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1**

**PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1**

## **PATENTE DI GUIDA**

---

Patente di guida: B

## **ALTRE COMPETENZE**

---

### **Altre competenze**

Corso di giornalismo sportivo, Scuola Proteo Ediservices di Roma anno 1999. Formazione generale musicale, artistico sportiva: pianoforte 9 anni di studio, danza classica, tennis, sci e nuoto.

## **COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

---

### **Competenze organizzative e gestionali**

Capacità di coordinare unità complesse e composite.

Capacità di iniziativa e di problem-solving su tematiche giuridiche ma anche gestionali e relazionali.

Senso dell'organizzazione, spirito di gruppo, capacità di comunicazione.

Flessibilità, adattabilità, inclinazione propositiva e disponibilità a intraprendere nuove esperienze di lavoro.

Riconoscimenti: Note di ringraziamento per l'attività svolta in occasione dell'organizzazione dell'Info Day "Le nuove tipologie contrattuali previste dalla Legge Biagi : Bilancio e prospettive a due anni dalla riforma del mercato del lavoro" e dello sportello informativo lavoro allestito in occasione della Barcolana 2005 e per il contributo offerto in fase di progettazione e realizzazione dell'iniziativa "Laboratori" nell'ambito della manifestazione Barcolana 2005.

## **ALTRE INFORMAZIONI**

---

### **Altre informazioni**

Delegata a rappresentare l'Ente in organismi societari.

Delegata a rappresentare l'Ente in procedimenti di mediazione

Componente del Comitato garanti per decisione ricorso elezioni RSU dell'Ente

Componente di commissioni di concorsi, selezioni e procedure comparative per l'affidamento di incarichi esterni bandite dalla Provincia di Trieste.

Componente della Commissione unitaria di certificazione dei contratti di lavoro, costituita ai sensi dell'art. 76, D.Lgs. 276/2003 in convenzione tra la Provincia di Trieste e la Direzione Provinciale del Lavoro di Trieste, con funzioni anche di Presidente.

Relatrice dei laboratori monotematici sui "Tirocini formativi e di orientamento" e sugli "Incentivi volti a favorire l'imprenditorialità, l'occupazione e la ricerca" – svoltisi il 6, 7 e 8 ottobre 2005 nell'ambito della manifestazione "Barcolana sailing show 2005 – Trieste, 6-9 ottobre 2005".

Relatrice su incarico della Provincia di Trieste al seminario formativo sulla "Legge Biagi: approfondimenti sul tema dei rapporti di lavoro e servizi per il lavoro" organizzato dalla CCIAA di Trieste il 06.04.2006.

Presidente Ufficio Elettorale di Sezione elezioni anno 98-99

---

*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".*