

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Deotto Edoardo
Indirizzo	PIAZZA 21-22 LUGLIO N. 7 PALUZZA
Telefono	<b>0433-775143</b>
Fax	
E-mail	<b>segretario@com-paluzza.regione.fvg.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/11/1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 01/12/1982 IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Raveo, Comune di Arta Terme, Comune di Sutrio, Comune di Paluzza
- Tipo di azienda o settore  
Settore pubblica amministrazione
- Tipo di impiego  
Segretario Comunale. Attualmente titolare della sede convenzionata dei Comuni di Paluzza-Sutrio
- Principali mansioni e responsabilità  
Funzioni e responsabilità previste dall'art.97 del Dlgs 267/2000.  
Coordinamento dell'attività dei Comuni dell'Associazione Intercomunale "Alta Valle del But"  
Responsabile anticorruzione e trasparenza dei Comuni di Sutrio e Paluzza.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 13/03/1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi di Trieste
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Discipline economiche
- Qualifica conseguita  
Dottore in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### **MADRELINGUA**

#### **ALTRA LINGUA**

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

#### **ALTRA LINGUA**

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## **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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

## **PATENTE O PATENTI**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**

[ Friulano ]

[ ITALIANO ]

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

[ INGLESE ]

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

BUONE

BUONE

ELEMENTARI

Cat. B

Iscritto nel registro dei revisori legali