

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Battistutta Paolo
Indirizzo	Rivignano in via delle Calle 6/3
Telefono	3473153341
Fax	
E-mail	battistuttpaolo@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25/01/1954]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 04/01/2010  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Dipendente Comunale – Istruttore direttivo cat.D4  
COMUNE DI SEDEGLIANO. Via XXIV Maggio 2 – 33039 Sedegliano (UD)  
Comune  
Tempo pieno e indeterminato  
Responsabile di P.O. dell'Area dei servizi Amministrativi e Finanziari.
- Dal 01/01/1983 al 31/12/2009  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Dipendente Comunale – Istruttore direttivo cat.D4  
COMUNE DI TEOR. Via Roma 18 – 33050 Teor (UD)  
Comune  
Tempo pieno e indeterminato  
Responsabile di P.O. dell'Area Amministrativa, Contabile e Servizi generali.
- Dal 12/10/1981 al 31/12/1982  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Dipendente Comunale – Applicato di concetto  
COMUNE DI TEOR. Via Roma 18 – 33050 Teor (UD)  
Comune  
Tempo pieno e determinato  
Addetto al servizio di Segreteria - VI° livello.
- Dal 01/12/1975 al 30/09/1981  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Impieghi diversi  
Datori di lavoro diversi  
Industria e commercio  
Tempo pieno e indeterminato  
Operaio autista – Pubblico esercizio di ristorazione.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Giugno 1973  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
Liceo Classico "J. Stellini" di Udine  
Materie letterarie  
Maturità classica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

### ITALIANO

#### INGLESE

Indicare il livello: buono.

Indicare il livello: elementare.

Indicare il livello: elementare.

#### ESPERIENZE AMMINISTRATIVE:

dal 08/06/2009 - Consigliere comunale del Comune di Rivignano

dal 1999 al 07/06/2009 - Sindaco del Comune di Rivignano

dal 1995 al 1999 - Assessore e Vice Sindaco del Comune di Rivignano

dal 1990 al 1995 - Consigliere Comunale del Comune di Rivignano

#### CONOSCENZE INFORMATICHE:

Conoscenza e utilizzo di tutti i principali software:

Ascot 3 e Ascot Web – Programmi Office (Word, Excel, Power Point, ecc.) –

Realizzazione personalizzata di programmi specifici con database File Maker o Access–

Programmi di Grafica Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign, ecc.) – Internet e Posta

elettronica - ecc. sia su piattaforma Macintosh che Windows.

#### ALTRE SPECIALIZZAZIONI

Corso di perfezionamento ed aggiornamento professionale in "Comunicazione pubblica per responsabili e operatori di U.R.P. e ufficio stampa previsti dalla l. 150/2000 e dal DPR 422/2001" tenuto dall'Università degli Studi di Trieste nel 2005.

Patente B