

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **POZZETTO, Edi**  
Indirizzo **[OMISSIS]**  
Telefono **[OMISSIS]**  
Fax -  
E-mail **[edi.pozzetto@comune.povoletto.ud.it](mailto:edi.pozzetto@comune.povoletto.ud.it)**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 08.03.1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DALLO 01.04.2020 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI POVOLETTO  
LARGO MONS. CICUTTINI, 1 – 33040 POVOLETTO (UD)**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA 1, AREA AMMINISTRATIVA  
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVA PER I SERVIZI DEMOGRAFICI, AFFARI GENERALI-CULTURALI, PROTOCOLLO, TOPONOMASTICA, SERVIZIO VIGILANZA.  
UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO E UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO.  
RESPONSABILE DELL'UFFICIO ELETTORALE**
- Date (da – a) **DAL 20.05.2019 AL 31.03.2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI POVOLETTO  
LARGO MONS. CICUTTINI, 1 – 33040 POVOLETTO (UD)**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA 2, AREA AMMINISTRATIVA, ATTRIBUITO A MANSIONI SUPERIORI IN CAT. D, P.E. D1, CON ATTO N. 102 DEL 20.05.2019 E ATTO N. 304 DEL 21.11.2019.  
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVA PER I SERVIZI DEMOGRAFICI, AFFARI GENERALI-CULTURALI, PROTOCOLLO, TOPONOMASTICA, SERVIZIO VIGILANZA.  
UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO E UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO.  
RESPONSABILE DELL'UFFICIO ELETTORALE COMUNALE.**
- Date (da – a) **DAL 25.12.2015 AL 19.05.2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI POVOLETTO  
LARGO MONS. CICUTTINI, 1 – 33040 POVOLETTO (UD)**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **Istruttore amministrativo, categoria C, posizione economica 1, Area Amministrativa, assegnato all'Ufficio Demografico, con responsabilità specifiche, e con mansioni di segreteria e protocollo.  
UFFICIALE DI STATO CIVILE DELEGATO E UFFICIALE D'ANAGRAFE DELEGATO.  
FUNZIONARIO INCARICATO DAL SINDACO PER LE ATTIVITÀ DI CUI AL D.P.R. N. 445/2000 E LEGGI SPECIALI.  
RESPONSABILE DELL'UFFICIO ELETTORALE COMUNALE.**

RESPONSABILE COMUNALE DELL'ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (A.I.R.E.).

RESPONSABILE SICUREZZA A.N.P.R.

**DAL 15.11.2010 AL 24.12.2015**

Comune di Palazzolo dello Stella  
Via Roma, 58 – 33056 Palazzolo dello Stella (UD)

Ente locale

Tempo pieno ed indeterminato

Istruttore amministrativo, categoria C, posizione economica 1, Area Amministrativa/Economico finanziaria, assegnato all'Ufficio Demografico, con responsabilità specifiche, e con mansioni di segreteria e protocollo.

**dal 23.05.2007 al 12.11.2010**

PIERRECI CODESS COOPCULTURA Soc. Coop.

Corso del Popolo, 40 – 30172 MESTRE

Società Cooperativa

Dipendente a tempo pieno ed indeterminato

Impiegato con mansioni di bibliotecario, livello C1.

Biblioteca comunale di Palazzolo dello Stella e biblioteca comunale di Precenico (dallo 01.01.2008).

Area Amministrativa, gestione servizi bibliotecari e culturali, servizi scolastici, affari generali.

**dal 25.06.2001 al 14.01.2005**

GUARNERIO Soc. Coop.

Via della Rosta, 46 – 33100 UDINE

Società Cooperativa

Socio lavoratore a tempo parziale e indeterminato

Impiegato con mansione di bibliotecario, livello: 4°.

Biblioteca comunale di Precenico (25.06.2001 – 06.07.2004) e Marano Lagunare (12.01.2004 - 31.12.2004).

Gestione servizi bibliotecari.

**dallo 06.11.2000 al 31.03.2001**

Comune di Precenico

Piazza Roma, 22 – 33050 Precenico (UD)

Ente locale

Incarico diretto per prestazione professionale occasionale

Bibliotecario presso biblioteca comunale

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **19.02.2003 (A.A. 2001/2002)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di UDINE  
Facoltà di LETTERE e FILOSOFIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di laurea in CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI E AMBIENTALI  
Indirizzo del corso: STORIA E TUTELA DEI BENI ARCHIVISTICI E LIBRARI (L – Cl. XIII)
- Qualifica conseguita Laurea  
Voto: 110/110 con lode
- Anno di maturità **1996**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Statale “J. Stellini” di UDINE
- Qualifica conseguita Diploma di scuola secondaria:  
Maturità Classica - voto 48/60
- Date **da gennaio 2011 a giugno 2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Insiel s.p.a.  
ANUSCA s.r.l.
- Qualifica conseguita Frequenza di corsi specifici di apprendimento e perfezionamento nella trattazione delle materie oggetto di lavoro.  
Formazione seguita nel contesto Ascot per i servizi demografici fornita da Insiel.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese: livello principiante da corso privato  
Francese: scolastico

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Sistemi operativi: Ambiente WINDOWS

Applicazioni: pacchetto OFFICE

Navigazione Internet

Programmi gestionali: Halley, Ascot Web, AdWeb e applicativi specifici e di provenienza ministeriale per l'espletamento degli adempimenti d'ufficio.

PATENTE O PATENTI Categoria B conseguita il 12.10.1995

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Consigliere comunale presso il Comune di Precenico (UD) dal 27 maggio 2019, Assessore alla cultura e associazionismo e Vicesindaco dal 12 giugno 2019.

Consigliere comunale presso il Comune di Precenico (UD) dal 13 giugno 2004 al 12 gennaio 2005 poi Assessore esterno alla cultura, istruzione e associazioni locali fino al 6 giugno 2009, scadenza consiliatura.

Saggi storici

Precenico: una comunità nella storia, a cura di Edi Pozzetto, Udine: Forum, 2012

Edi Pozzetto, *La Signoria di Precenico. Tra cavalieri teutonici, gesuiti e mercanti mediorientali*, sta in Il Tagliamento, Verona: Cierre, 2006

ALLEGATI ---

Udine, 12.01.2021

Edi Pozzetto  
(firmato digitalmente)