

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Cantarutti Luisa
<b>Data di nascita</b>	04/02/1967
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI PALAZZOLO DELLO STELLA
<b>Incarico attuale</b>	Staff - area amministrativa
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0431584930
<b>Fax dell'ufficio</b>	0431589461
<b>E-mail istituzionale</b>	segretario@comune.palazzolodellostella.ud.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	laurea economia e commercio				
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Corso accesso in carriera per Segretario comunale della durata di anni 2 (COA 2002-2003); Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario generale di cui all'art. 14, c.1 del D.P.R. 465/1997 -Spe.S 2006 (durata 6 mesi)				
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dal 1/4/1998 al 31/12/2003 Responsabile del settore economico-finanziario del Comune di Latisana - COMUNE DI LATISANA</li> <li>- Dal 7/3/2005 al 28/2/2008 in servizio come Segretario comunale presso il Comune di Precenicco - svolgimento presso lo stesso Comune delle funzioni di Responsabile dell'unità organizzativa area amministrativa e servizi sociali - COMUNE DI PRECENICCO</li> <li>- Dal 1/3/2008 a tutt'oggi svolgimento di funzioni di segreteria convenzionata tra i Comuni di Palazzolo dello Stella 60% (con funzioni di Direzione generale e Responsabile dell'area Amministrativa, Demografica e Servizi sociali) e Precenicco 40% - COMUNE DI PALAZZOLO DELLO STELLA</li> </ul>				
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><b>Lingua</b></td> <td><b>Livello Parlato</b></td> <td><b>Livello Scritto</b></td> </tr> </table>		<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>			
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Uso dei programmi informatici (word, excel) e uso degli applicativi forniti dalla software house ai Comuni (ad es. ascotweb, gestione atti amministrativi)				
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari,</b>					

**CURRICULUM VITAE**

**pubblicazioni,  
collaborazione a riviste,  
ecc., ed ogni altra  
informazione che il  
dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**