

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**RESINI RICCARDO**  
**PIAZZA MARCONI 1 – 45027 TRECENTA (RO)**  
**0425 716129**  
**0425 700265**  
[ufficiotecnico@comune.trecenta.ro.it](mailto:ufficiotecnico@comune.trecenta.ro.it)  
[tecnico.comune.trecenta.ro@pecveneto.it](mailto:tecnico.comune.trecenta.ro@pecveneto.it)

Nazionalità  
Data di nascita

ITALIANA  
14 APRILE 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**MARZO 1981 AD OGGI**  
**COMUNE DI TRECENTA**  
Assunzione a tempo indeterminato in qualità di Istruttore Direttivo Ufficio Tecnico e Responsabile dell'Area Tecnica.

**SETTEMBRE 2011 AD OGGI**  
**COMUNE DI BAGNOLO DI PO**  
Convenzione tra il Comune di Trecenta e il Comune di Bagno di Po  
Assunzione in qualità di Responsabile di Area Tecnica

**GIUGNO 2011 AD OGGI**  
**COMUNE DI GIACCIANO CON BARUCHELLA**  
Assunzione come Responsabile del Procedimento – Ufficio Tecnico

Altre esperienze:

**dal 1994 al 1998:** Consigliere Comunale – Comune di Fratta Polesine  
**dal 1998 al 2002:** Assessore Lavori Pubblici – Comune di Fratta Polesine  
**dal 2002 al 2012:** Sindaco del Comune di Fratta Polesine  
**dal 2012 ad oggi:** Consigliere – Comune di Fratta Polesine

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

SETTEMBRE 1973 A LUGLIO 1978  
Istituto Tecnico Statale "A. BERNINI" - Rovigo  
Diploma di Geometra

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

**PATENTE O PATENTI**

**ITALIANO**

**INGLESE**

SUFFICIENTE  
SUFFICIENTE  
SUFFICIENTE

**FRANCESE**

SUFFICIENTE  
SUFFICIENTE  
SUFFICIENTE

Presso i vari impieghi e con la carica di Sindaco , è stata acquistata una buona capacità di interazione con le altre persone ed uffici, allo scopo soprattutto di raggiungere gli obiettivi della Pubblica Amministrazione, unendo le varie sinergie delle diverse aree dell' Ente e di altri Enti Pubblici

Buona capacità organizzativa, acquistata nella gestione del settore di competenza, buona capacità di programmare autonomamente il lavoro anche per più gruppi, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali. Esperienze nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi.

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel, Outlook

Patente B