

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RESINI RICCARDO

Indirizzo

PIAZZA MARCONI 1 – 45027 TRECENTA (RO)

Telefono

0425 716129

Fax

0425 700265

E-mail

ufficiotecnico@comune.trecenta.ro.it

tecnico.comune.trecenta.ro@pecveneto.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

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 Bagnolo 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

FRANCESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

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