

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RESINI RICCARDO**
Indirizzo **PIAZZA G. MARCONI, N. 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 **14/04/1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **MARZO 1981 AD OGGI**
COMUNE DI TRECENTA (RO)
ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO IN QUALITÀ DI ISTRUTTORE DIRETTIVO
UFFICIO TECNICO E RESPONSABILE AREA TECNICA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
GIUGNO 2011 AD OGGI
COMUNE DI GIACCIANO CON BARUCHELLA (RO)
ASSUNZIONE IN QUALITÀ DI ISTRUTTORE DIRETTIVO
UFFICIO TECNICO E RESPONSABILE AREA TECNICA
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
SETTEMBRE 2011 AD OGGI
COMUNE DI BAGNOLO DI PO (RO)
ASSUNZIONE IN QUALITÀ DI ISTRUTTORE DIRETTIVO
UFFICIO TECNICO E RESPONSABILE AREA TECNICA
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
LUGLIO 2019 AD OGGI
COMUNE DI LUSIA (RO)
ASSUNZIONE IN QUALITÀ DI ISTRUTTORE DIRETTIVO
UFFICIO TECNICO E RESPONSABILE AREA TECNICA
- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
DICEMBRE 2015 AD OGGI
ASSUNZIONE RUOLO DI RESPONSABILE DELLA C.U.C.
(CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA)
COMUNI DI TRECENTA, BAGNOLO DI PO, GIACCIANO CON BARUCHELLA E LUSIA.
ANAC : REGISTRAZIONE AUSA (ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI)
CODICE AUSA : 0000403912
ANAC : RICCARDO RESINI REGISTRATO ALLA RASA COME
(RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE)

Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) SETTEMBRE 1973 A LUGLIO 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Statale " A. Bernini " – Rovigo
Diploma di Geometra
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

FRANCESE

- | | | |
|---------------------------------|-------------|-------------|
| • Capacità di lettura | sufficiente | sufficiente |
| • Capacità di scrittura | sufficiente | sufficiente |
| • Capacità di espressione orale | sufficiente | sufficiente |

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Presso i vari impieghi e con la carica da Sindaco è stata acquisita una buona capacità di interazione con 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.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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

CAPACITA' E COMPETENZA TECNICHE

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

PATENTE O PATENTI

PATENTE B