

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RICCARDO RESINI**  
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 APRILE 1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **MARZO 1981 AD OGGI**  
**COMUNE DI TRECENTA**  
**ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO IN QUALITÀ DI ISTRUTTORE**  
**DIRETTIVO UFFICIO TECNICO E RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- GIUGNO 2011 AD OGGI**  
**COMUNE DI GIACCIANO CON BARUCHELLA**  
**ISTRUTTORE DIRETTIVO UFFICIO TECNICO E RESPONSABILE DELL'AREA**  
**TECNICA**
- SETTEMBRE 2011 AD OGGI**  
**COMUNE DI BAGNOLO DI PO**  
**ISTRUTTORE DIRETTIVO UFFICIO TECNICO E RESPONSABILE DELL'AREA**  
**TECNICA**
- LUGLIO 2019 AD OGGI**  
**COMUNE DI LUSIA**  
**ISTRUTTORE DIRETTIVO UFFICIO TECNICO E RESPONSABILE DELL'AREA**  
**TECNICA**

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 al 2017 : Consigliere Comunale de Comune di Fratta Polesine

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### PATENTE O PATENTI

*Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]*

SETTEMBRE 1973 A LUGLIO 1978  
Istituto Tecnico Statale " A. Bernini " di Rovigo  
Diploma di geometra

### ITALIANO

#### INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

#### FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Presso i vari impieghi e con la carica di Sindaco, è stata acquisita 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, acquistate 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

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

