

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo Ufficio
Telefono Ufficio
E-mail istituzionale

FRANCESCHI RICCARDO
VIA F.M. PRETI, 36 – 31033 CASTELFRANCO VENETO
0423/735737
riccardo.franceschi@comune.castelfranco-veneto.tv.it

Nazionalità
Data di nascita

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01/04/2021 ad oggi
Comune di Castelfranco Veneto – via F.M. Preti, 36

Ente pubblico
Istruttore direttivo D1/D3) - Responsabile posizione organizzativa Patrimonio Gare Contratti Coordinamento e gestione del patrimonio del Comune, coordinamento servizio Gare e Contratti, supporto per la gestione degli appalti dell'ente, redazione contratti relativi alle gare ed al patrimonio, attuazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari, locazione attiva e passiva degli immobili, costituzione di servitù, acquisizioni patrimoniali, trasformazione del diritto di superficie in proprietà, eliminazione di vincoli convenzionali degli alloggi Peep, gestione spese condominiali, consulenza e assistenza riguardante contrattualistica pubblica e espletamento delle gare richieste da altri Servizi comunali, relazioni con utenti interni ed esterni, trasparenza.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01/01/2020 al 31/03/2021
Comune di Castelfranco Veneto – via F.M. Preti, 36

Ente pubblico
Istruttore direttivo D1/D3 – Funzionario Servizio Patrimonio
Istruttoria dei procedimenti relativi al servizio patrimonio (gestione amministrativa immobili e proprietà immobiliari del Comune), organizzazione del medesimo servizio e del relativo personale.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01/01/2014 al 31/12/2019
Comune di Castelfranco Veneto – via F.M. Preti, 36

Ente pubblico
Istruttore direttivo D1/D2 (dal 01/01/2019 D1/D3) - Responsabile posizione organizzativa Sportello Unico
Responsabilità dei procedimenti relativi allo sportello unico attività produttive, gestione pratiche Suap, gestione eventi pubblici con connesse problematiche di safety e security, redazione di regolamenti relativi, organizzazione del servizio attività produttive e del relativo personale. Coordinatore nella realizzazione del programma integrato relativo al progetto strategico del

comune di Castelfranco Veneto per la rivitalizzazione dei centri storici e urbani e la riqualificazione delle attività commerciali finanziato con risorse regionali denominato "Castelfranco.com". Presiedente della Commissione di collaudo degli impianti di distribuzione carburanti. Istruttore di pratiche per acquisizione di beni e servizi (anche in Mepa).

- Date dal 29/12/2007 al 31/12/2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castelfranco Veneto – via F.M. Preti, 36
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo D1/D2 - Funzionario Servizio Attività produttive
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttoria dei procedimenti relativi allo sportello unico attività produttive, redazione di regolamenti relativi, organizzazione del servizio attività produttive e del relativo personale, presiedere la Commissione di collaudo degli impianti di distribuzione carburanti. Istruttore di pratiche per acquisizione di beni e servizi. Ha svolto la funzione di coordinatore nell'ambito del Censimento dell'agricoltura 2010
-
- Date Da dicembre 2009 a dicembre 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castello di Godego – via G. Marconi, 58
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego collaborazione temporanea (presso Servizio Attività Produttive)
 - Principali mansioni e responsabilità Affiancamento del personale locale nel trattamento di pratiche relative al servizio attività produttive
-
- Date dal 31/12/2001 al 28/12/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vedelago – P.zza Martiri della Libertà, 16
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo D1/D1 - Funzionario Responsabile Servizio Anagrafe e Stato Civile
 - Principali mansioni e responsabilità Ufficiale di stato civile e d'anagrafe. Ha collaborato nel progetto di rinumerazione civica di diverse vie del Comune. Ha svolto la funzione di coordinatore nell'ambito dei censimenti della popolazione, dell'industria e servizi e delle abitazioni dell'anno 2001.
-
- Date dal 03/04/2000 al 30/12/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vedelago – P.zza Martiri della Libertà, 16
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo C1/C2 - Funzionario Servizio Anagrafe e Stato Civile
 - Principali mansioni e responsabilità Ufficiale d'anagrafe
-
- Date dal 16/03/1999 al 02/04/2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vedelago – P.zza Martiri della Libertà, 16
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo C1/C1 presso il servizio Attività Produttive – Pubblica Sicurezza
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttoria di pratiche relative alle attività produttive e di pubblica sicurezza.
-
- Date Da circa metà anno 1997 al 15/03/1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vedelago – P.zza Martiri della Libertà, 16
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Collaboratore professionale terminalista (ex V qualifica) presso il servizio Attività Produttive – Pubblica Sicurezza
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto nell'attività Istruttoria di pratiche relative alle attività produttive e di pubblica sicurezza.
-
- Date dal 01/02/1995 a circa metà anno 1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vedelago – P.zza Martiri della Libertà, 16
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico

• Tipo di impiego	Collaboratore professionale terminalista (ex V qualifica) presso il servizio Segreteria – Protocollo – Polizia Mortuaria
• Date	Dal 1991 al 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	M.F. – Castelfranco Veneto
• Tipo di azienda o settore	Impresa artigiana settore privato
• Tipo di impiego	Collaboratore nell'impresa artigiana di famiglia operante nell'assemblaggio di minuteria metallica ed elettronica e di macchine professionali per la ristorazione.
• Date	1990-1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Arma Carabinieri – Stazione di Codevigo (PD)
• Tipo di impiego	Servizio militare in qualità di ausiliario
ISTRUZIONE	
• Date	21/03/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Cà Foscari – Venezia
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio – Tesi “L'evoluzione entrate tributarie dei comuni – il caso di Vedelago.
• Date	Anno 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C. Martini – Castelfranco Veneto
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere e perito commerciale programmatore
FORMAZIONE	
• Date	Anno 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Forma S.r.l.
• Corso	Corso di formazione 24 ore “Dirigere per creare benessere”
• Date	12/11/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SSPAL - Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale / Regione Veneto
• Corso	Corso di formazione 10 ore su: “Verso una rete di SUAP”
• Date	03/12/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Altivole (TV)
• Corso	Certificato ECDL (european computer driving licence)
• Date	19/07/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana / Comune di Vedelago
• Corso	Corso di formazione 40 ore su: “La comunicazione esterna quale fattore in qualità dei servizi”
• Date	Anno 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo Treviso
• Corso	Corso di aggiornamento professionale per ufficiali di stato civile 40 ore
• Date	Anno 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Enaip Veneto
• Corso	Corso di formazione 32 ore su: contratto di outsourcing, semplificazione amministrativa e

tematiche inerenti i servizi demografici

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none">• Corso | <p>Anno 2000
Treviso Tecnologia</p> <p>Corso di formazione 32 ore per rappresentante dei lavoratori per la sicurezza</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none">• Corso | <p>Anno 1999
Elea S.p.a.</p> <p>Corso di formazione di 40 ore su Windows 95, Word, Excel Ed Access</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none">• Corso | <p>Varie
Diversi</p> <p>Numerosi corsi e seminari inerenti le mansioni svolte</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale | <p>livello: buono (certificato livello B1 Cambridge Assessment English ref. B3294897/2020)</p> <p>livello: buono(certificato livello B1 Cambridge Assessment English ref. B3294897/2020)</p> <p>livello: buono (certificato livello B1 Cambridge Assessment English ref. B3294897/2020)</p> |
|---|---|

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza ambiente Windows e applicativi (acquisita licenza ECDL):

- pacchetto Windows office (Word, Excel, Access, Power Point)
- posta elettronica e navigazione internet
- gestionale front office per la gestione di pratiche Suap
- vari relativi alla posizione ricoperta.