

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	B A B E T T O F R A N C E S C O
Indirizzo	VIA A. ROSSI NR 11 – 35030 RUBANO (SEDE MUNICIPALE DEL COMUNE DI RUBANO)
Telefono	049 8739200
Fax	049 8739245
E-mail	francesco.babetto@rubano.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	5.02.1962

ISTRUZIONE

- Date (da – a) anno accademico 1996/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di perfezionamento “Master in City Management” presso Università degli Studi di Ferrara
- Date (da – a) anno accademico 1990/1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di perfezionamento in “Diritti dell’uomo e dei popoli” presso l’Università degli studi di Padova
- Date (da – a) 18.11.1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze Politiche, indirizzo amministrativo Università degli Studi di Padova, con punti 110/110 e lode.
- Date (da – a) 29.07.1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioniere con punteggio di 57/60.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16 novembre ad oggi,
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI RUBANO
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Segretario Generale

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

Incarico di svolgimento anche delle funzioni di Direttore Generale del Comune di Rubano dall'11.02.2003 a tutt'oggi.
 Incarico delle funzioni di Segretario del Consorzio di Polizia Municipale "Padova Ovest" dall'1.10.2001 al 31.03.2004.
 Incarico delle funzioni di Direttore Generale del Consorzio Interprovinciale Acquedotto Euganeo Berico dall'1.12.2001 al 31.12.2002 per gestire le fasi di liquidazione e di conferimento del relativo patrimonio in SETA spa e nomina di liquidatore dell'ex Consorzio.

dal 22 maggio 1995 al 15 novembre 1998
 COMUNE DI RUBANO

Funzionario con incarico di Vice Segretario
 Responsabile apicale dei Servizi Generali.
 Incarico di Segretario Generale reggente dal 18.09.1995 al 15.11.1998

Dall'1 luglio 1992 al 21 maggio 1995
 COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA

Funzionario
 Responsabile apicale dei Servizi Generali.
 Incarico di Vicesegretario.
 Incarico di Segretario del Consorzio per l'automazione dei Comuni di cui facevano parte 4 Comuni dell'Alta Padovana dall'1.07.1992 al 21.05.1995.
 Incarico di Segretario Generale reggente dall'1.07.1994 al 21.05.1995

dal 28 dicembre 1990 al 30 giugno 1992
 COMUNE DI PADOVA

Funzionario
 Assegnato al Settore Edilizia scolastica

Dal 12 ottobre 1988 al 27 dicembre 1990
 CENTRO PRODUTTIVITA' VENETO di Vicenza

Associazione tra enti pubblici e privati che si occupa di formazione professionale
 Funzionario
 Responsabile dei settori formativi della direzione generale, finanza e commercio estero.

Dal 16 marzo 1987 all'11 ottobre 1988
 BANCA COMMERCIALE ITALIANA

Impiegato
 addetto a sconto incassi e portafoglio Italia.

FORMAZIONE

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Edizione 2002 – 2003

Corso di specializzazione per idoneità a Segretario Generale – SEFA
Roma

6 ottobre 1986 – 6 marzo 1987

Corso per addetti commerciali e marketing gestito dalla società
Elea–Olivetti

ITALIANO**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Buona capacità di utilizzo del pacchetto operativo office (word ed excel) e di programmi per la gestione degli atti amministrativi.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI	Patente di guida cat B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Servizio di leva svolto nell'anno 1982 nell'Aeronautica militare, congedato con il grado di primo aviere.
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]