

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BABETTO FRANCESCO**  
Indirizzo **VIA ROSSI 11 35030 RUBANO (SEDE MUNICIPIO)**  
Telefono **0498739200**  
Fax **04987245**  
E-mail [francesco.babetto@rubano.it](mailto: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 19 febbraio 2018**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Convenzione tra i Comuni di ESTE e RUBANO**  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego **Segretario Generale**

- Date (da – a) Dal 16 novembre 1998 18 febbraio 2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI RUBANO
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Segretario Generale  
Oltre ai compiti propri del Segretario segnalo i seguenti incarichi:  
- Responsabile del servizio CED comunale dal 16.11.1998 .  
- Responsabile Gestione Qualità ISO 9001:2008 dello Sportello polifunzionale Puntosi dall'1.4.2011.  
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dal 2013 .  
- Direttore Generale del Comune di Rubano dall'11.02.2003 al 9.6.2014 .
  
- Date (da – a) dal 22 maggio 1995 al 15 novembre 1998
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI RUBANO
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Funzionario con incarico di Vice Segretario  
Responsabile apicale dei Servizi Generali.  
Incarico di Segretario Generale reggente dal 18.09.1995 al 15.11.1998
  
- Date (da – a) Dall'1 luglio 1992 al 21 maggio 1995
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PIAZZOLA SUL BRENTA
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità 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
  
- Date (da – a) dal 28 dicembre 1990 al 30 giugno 1992
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PADOVA
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo amministrativo  
Assegnato inizialmente al Settore Edilizia scolastica con il compito di istruire le liquidazioni degli appalti di manutenzione; successivamente al Settore Personale per le attività istruttorie per la liquidazione degli stipendi
  
- Date (da – a) Dal 12 ottobre 1988 al 27 dicembre 1990
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro CENTRO PRODUTTIVITA' VENETO di Vicenza
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità Associazione tra enti pubblici e privati che si occupa di formazione professionale  
Funzionario

- 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

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

Oltre alle consuete attività di formazione ed aggiornamento svolte annualmente ritengo significativo segnalare :

- 2016 - Corso per l'apprendimento permanente – Governance 3.0. Nuove tecnologie e servizi pubblici: opportunità e vincoli per gli attori locali- Università degli Studi di Padova - Durata h.32

- 2011 – Corso “Ciclo della performance” – Cuoia - Altavilla Vicentina – Durata h.42

- 2007 - Corso formazione professionale FSE ob.3 – Regione Veneto : “Il gioco di squadra: come lavorare in gruppo” - Durata h.31.

- 2002-2003 - Corso di specializzazione per idoneità a Segretario Generale – SEFA. Roma. Durata 21 giornate.

- Corso per addetti commerciali e marketing gestito dalla società Elea-Olivetti. Mestre, 6 ottobre 1986 - 6 marzo 1987. Durata 80 giornate

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE  
BUONO  
BUONO  
BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho appreso i principi di relazioni con il pubblico frequentando il Corso per addetti commerciali e marketing presso la società Elea-Olivetti da

ottobre 1986 a marzo 1987.

Ho sviluppato tali competenze svolgendo attività anche di sportello presso la Banca Commerciale Italiana dal marzo 1997 a ottobre 1988 e successivamente in qualità di responsabile dell'organizzazione dei corsi di formazione presso il Centro Produttività Veneto di Vicenza dall'ottobre 1988 a dicembre 1990.

Le capacità di relazione sono inoltre state ulteriormente affinate nell'ultraventennale attività di segretario comunale riguardo ai quotidiani rapporti con gli amministratori, i dipendenti e gli utenti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Ho sviluppato capacità e competenze organizzative presso il Comune di Rubano coordinando per oltre 20 anni l'attività dei Dirigenti e Responsabili apicali, sovrintendendo e contribuendo allo sviluppo di progetti innovativi quali:

- ideazione, progettazione e realizzazione dello Sportello Polifunzionale del Comune di Rubano che eroga servizi inerenti oltre 70 procedimenti relativi a tutti settori comunali.

- coordinamento e supervisione delle attività per l'ottenimento ed il mantenimento della certificazione di qualità ISO 9001:2008 riguardo alle attività svolte dallo Sportello Polifunzionale

- coordinamento e supervisione della redazione del Bilancio Sociale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Il ruolo di Segretario Comunale mi ha permesso di acquisire competenze di diritto amministrativo anche specialistiche (presidente di commissioni di gara e di concorso, della delegazione di parte pubblica, redazione di convenzioni urbanistiche), in materia di partecipazioni societarie a controllo pubblico (costituzione consorzio Polizia Locale, fusione tra consorzi acquedottistici, costituzione, gestione e cessione di una Farmacia Comunale).

Buona capacità di utilizzo del pacchetto operativo Office (word ed excel) e LibreOffice, oltre che dei programmi in uso nell'Ente per la gestione amministrativa.

**PATENTE**      Patente di guida cat. B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Incarichi presso altri Enti:

- Incarico componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Piazzola sul Brenta dal 2010 a tutt'oggi.

- Incarico componente Nucleo di di Valutazione del Comune di Selvazzano Dentro dal 2005 al 2008.

- 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 a liquidatore dell'ex Consorzio.

Come ulteriore informazione comunico di avere svolto, nel 1982, il Servizio di leva obbligatorio, nell'Aeronautica Militare, congedato con il grado di primo aviere.

In fede

Babetto Francesco

Abano Terme, 16.8.2017