

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

DE FRANCESCO MARIO
COMUNE DI SAN FIOR PIAZZA G. MARCONI N. 2
0438-2665
0438-266590
cultura@comune.san-fior.tv.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

26/12/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 16/08/1999 a oggi

Gestione degli obiettivi prefissati dalla Giunta Comunale nel Piano Esecutivo di Gestione ed adozione di tutti gli atti ad esso connessi: proposte di deliberazioni per gli organi comunali; assunzione di determinazioni, stipula di convenzioni, contratti di appalto di fornitura di servizi ed acquisto beni (es. mense scolastiche, trasporto scolastico, assistenza domiciliare, forniture libri per la biblioteca comunale e le scuole elementari) in qualità di responsabile del servizio.

Gestione pratiche assistenziali di vario genere attraverso via telematica (Internet). Gestione pratiche relative alle richieste di contributi ad Enti (es. Regione)

Istruttoria ed assunzione degli atti relativi all'acquisto di beni e servizi nel settore assistenza, cultura, sport, scuola.

Gestione del personale dell'Unità, degli obiettori di coscienza e dei volontari di servizio civile assegnati all'Ente.

Gestione del rapporto con l'utenza nel settore assistenza, scuola e sport (gestione pratiche assistenziali, gestione mense e trasporti scolastici, rapporti con gli organismi scolastici)

Gestione delle sale e dei centri sociali comunali.

Gestioni dei rapporti con le associazioni presenti nel Comune.

Organizzazione di manifestazioni, convegni ed iniziative nel campo culturale, sociale e sportivo.

Attività di aggiornamento del sito web comunale per le materie inerenti il settore.

Dal 11.07.2006 al 11.07.2008 assegnato temporaneamente alla società San Fior Servizi unipersonale s.r.l. per lo svolgimento delle funzioni amministrative inerenti l'organizzazione e la gestione dei servizi culturali e scolastici

COMUNE DI SAN FIOR PIAZZA G. MARCONI N. 2

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ENTE LOCALE

Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 - (dal 01.01.2005 posizione economica D2)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO ASSISTENZA CULTURA E SPORT

• 08/04/1998 – 15/08/1999

Predisposizione di diverse tipologie di provvedimenti della Giunta Comunale e determinazioni del Dirigente del Settore: aggiudicazione di appalti di lavori e forniture, autorizzazioni affidamento prestazioni in subappalto, approvazione perizie di variante, provvedimenti di liquidazione fatture.

(in collaborazione con gli uffici tecnici del Settore) Avvio di gare di appalto di lavori e forniture mediante la predisposizione di lettere di invito, stesura di verbali di apertura offerte, verbali di consegna lavori, predisposizioni di contratti di appalto nelle forme di scrittura privata.

(in collaborazione con l'Ufficio Appalti) Predisposizione di bandi di gara per l'appalto di lavori. Stesura di atti relativi alla gestione di capitoli di spesa, azioni ed impegni.

Gestione delle pratiche amministrative legate alle procedure di smaltimento dei rifiuti speciali prodotti dal Settore ai sensi del "Decreto Ronchi".

Gestione e archiviazione della corrispondenza con gli uffici dei vari Settori e con l'esterno.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI TREVISO

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- 28/04/1998–08/06/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 1994–1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Dal 1992–1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1992

- 1981

FORMAZIONE

- 19.10.2004
- 08.11.2004
- 27.04.2006
- 07.04.2008
- Dal 19.05 al 18.06.2008
- 19.03.2009
- 19.03.2009
- 16.11.2009

ENTE LOCALE

Istruttore Amministrativo cat. C (ex VI^a q. f.) a tempo indeterminato presso il Servizio Tecnico Amministrativo del Settore Gestione Infrastrutture

Controllo della regolarità formale degli atti deliberativi.
Predisposizioni degli ordini del giorno della Giunta Comunale.
Dattilo scrittura e archiviazione della corrispondenza dell'Ufficio
COMUNE DI TREVISO

ENTE LOCALE

Istruttore Amministrativo cat. C (ex VI^a q. f.) a tempo determinato presso il Servizio Tecnico Amministrativo del Settore Gestione Infrastrutture

Predisposizione istruttoria atti per la stipula.
Studio delle problematiche giuridiche relative
Studio notarile Roberto Blandaleone Vittorio Veneto

Studio di pratiche notarili
Frequentazione scuola di notariato in Padova.
Studio notarile Francesco Baravelli Treviso

Svolgimento pratica notarile

Università degli studi di Trieste - Laurea in Giurisprudenza.
Tesi in Diritto Commerciale dal titolo "Le società di professionisti"
Relatore Prof. Gianpaolo De Ferra
Liceo " M. Flaminio" Vittorio Veneto diploma maturità classica

Il recupero dei crediti dei servizi sociali
Il servizio di ristorazione scolastica comunale
I contratti di diritto privato per la gestione del patrimonio del Comune
Le sponsorizzazioni nell'Ente Locale
Gestione e sviluppo del personale
I canoni per la concessione in uso e in locazione di beni pubblici
L'affidamento in gestione degli impianti sportivi degli Enti Locali
La gestione delle gare di appalti di servizi compresi nell'allegato IIB

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono

scolastico

buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

CONOSCENZE INFORMATICHE: uso di programmi in ambiente Windows (Word – Excel – Access – Corel Draw), Internet, creazione e gestione delle di pagine web del sito comunale inerenti il settore di competenza, nozioni di base del linguaggio html, utilizzo di programmi per la gestione degli atti deliberativi e della contabilità.

PATENTE

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Milite assolto 1990