

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome RENZO NICOLINI  
Indirizzo VIA MACHIAVELLI N. 29 – 47838 RICCIONE  
Telefono 0541/605969  
Fax  
E-mail rnicolini@comune.riccione.rn.it  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 01.03.1949

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date **DALL'ANNO 2003 AD OGGI** RICOPRE IL RUOLO DI COORDINATORE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO NEL COMUNE DI RICCIONE UNITAMENTE ALLE FUNZIONI DI DIRIGENTE DEL SETTORE PATRIMONIO/PROVVEDITORATO (incarico assunto nell'anno 2000).  
**1995/2000** Ha ricoperto il ruolo di Dirigente del Settore Segreteria e Affari Generali nonché quello di Vice Segretario del Comune di Riccione e Capo Area Servizi Amministrativi  
**1990/1995** Ha svolto funzioni di Coordinatore dell'Ufficio Segreteria/Contratti/Protocollo/Affari Generali e Servizi Generali con q.f. 8^  
**1990/1983** A seguito di concorso pubblico ha assunto la funzione di Responsabile dell'Ufficio Segreteria/Contratti.  
**1983/1980** Ha svolto funzioni di Collaboratore Contabile presso l'Ufficio Entrate del Comune di Riccione (q.f. 6^)  
**1980/1974** Assunto in qualità di applicato dal Comune di Riccione ha ricoperto il ruolo di impiegato presso l'Ufficio entrate/tributi.
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
COMUNE DI RICCIONE – Via Vittorio Emanuele II, n. 2 – 47838 Riccione
- Tipo di azienda o settore  
Ente Pubblico
- Tipo di impiego  
A tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità  
Dirigente

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)  
1972 Conseguimento del Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale  
1981 Diploma di Laurea di Dottore in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Urbino.
  
- 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

**Italiano**

ALTRE LINGUA

**FRANCESE**

**INGLESE**

Elementare

Buono

Elementare

Buono

Elementare

Elementare

- 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.*

OTTIME CAPACITÀ DI COMPETENZE RELAZIONALI AVENDO RICOPERTO IL RUOLO DI VICE SEGRETARIO GENERALE, PRIMA DELLA CD. "LEGGE BASSANINI" (CON COMPETENZE ISTRUTTORIE SUL PERCORSO DI LEGITTIMITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI), NEL QUAL PERIODO ERA FONDAMENTALE UN LAVORO DI SQUADRA.

### 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.*

SVOLGENDO IL RUOLO DI DIRIGENTE DEL SETTORE PATRIMONIO/PROVVEDITORATO NONCHÉ RUOLO DI COORDINAMENTO D'AREA RISULTA IN POSSESSO DI OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI PERSONE.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Normale uso degli strumenti informatici sufficientemente adeguati al ruolo ricoperto.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente tipo "B"

### ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI