

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

DE FRANCESCHI RICCARDO
19, VIA MONTAGNOLA - 35014 - FONTANIVA (PD) - ITALY
+39 329 2794483

riccardo.defranceschi@comune.fontaniva.pd.it

Italiana
08/05/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2003 - 2006
UPA SERVIZI SRL - P.zza A. De Gasperi, 22 - 35131 PADOVA

Aderente alla Confartigianato, è la società che fornisce servizi specializzati in materia di contabilità e paghe, assistenza contrattuale, qualità, ambiente e sicurezza, urbanistica, credito, consulenza fiscale e tributaria, servizi per la costituzione e l'avviamento di impresa

Impiegato nel settore tributario
Apprendista

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2006 - 2007
FLASH & PARTNERS SPA - Via Tiepolo, 6 - 35019 TOMBOLO (PD)

Abbigliamento - Moda
Impiegato amministrativo
Apprendista - Gestione agenti e professionisti Italia, CEE ed Extra-CEE

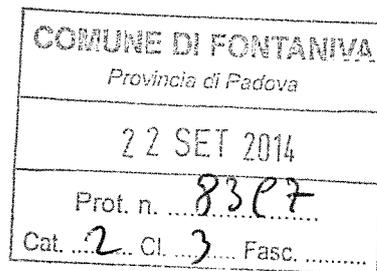
ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2008 - 2014
UPA SERVIZI SPA - P.zza A. De Gasperi, 22 - 35131 PADOVA

Aderente alla Confartigianato, è la società che fornisce servizi specializzati in materia di contabilità e paghe, assistenza contrattuale, qualità, ambiente e sicurezza, urbanistica, credito, consulenza fiscale e tributaria, servizi per la costituzione e l'avviamento di impresa

Impiegato nel settore tributario
Coordinatore del Back Office di Camposampiero nel periodo aprile 2010 - agosto 2011



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- 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

ALTRE LINGUE

- capacità di lettura
- capacità di scrittura
- capacità di espressione orale

COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante

2014 - PRESENTE

STUDIO QUAGLIA E ASSOCIATI – Gall. Brancaleone, 2 - 35100 PADOVA

Studio commercialista associato

Impiegato amministrativo, analista contabile e tributarista

Amministrazione e gestione di un pacchetto clienti

1996 - 2001

I.T.S.C.G. "G. GIRARDI" - Cittadella (PD)

Economia Aziendale - Diritto pubblico e privato - Economia Politica - Scienza delle Finanze

Diploma di ragioniere e perito commerciale

2009 - 2012

Università degli Studi di Padova - Dipartimento studi storici e politici

Curriculum: Governo del territorio

Tesi di Laurea in Governance dello sviluppo locale:

- La programmazione decentrata in Veneto: l'Intesa Programmatica d'Area del Medio Brenta
Laurea triennale in Scienze Politiche, Studi internazionali ed europei

Attestati di frequenza conseguiti per la partecipazione ai vari corsi impartiti da
UPA Formazione Scarl:

- La disciplina civilistica e penale delle S.r.l.
- Analisi di bilancio
- Codice in materia di protezione dei dati personali
- Aggiornamento annuale sulla legge finanziaria

ITALIANO

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

Viaggio con visto vacanza-lavoro in Australia (novembre 2007 – giugno 2008)

C P I T E O M P E T E N Z E

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.

Assessore al Comune di Fontaniva con le seguenti deleghe:

- sport, fiera, rapporti con la frazione e i quartieri (2009 – 2014)
- bilancio, tributi, patrimonio, economato, reperimento fondi sovra comunali, sport, rapporti con la frazione e i quartieri (2014 – presente)

C P I T E O M P E T E N Z E

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei programmi informatici di base (pacchetto Office) e di contabilità in S400, SEAC e PROFIS

P A T E N T E O P A T E N T I

Patente B