

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DETTI ROBERTO
Indirizzo	Largo Repubblica, 3 – Vedano al Lambro
Telefono	0392486330
Fax	039491786
E-mail	detti@vedanolambro.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	29/12/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 16/03/1998 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Vedano al Lambro |
| • Tipo di azienda o settore | Settore Pubblico |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del Servizio di Polizia Locale |
| • Date (da – a) | Dal 25/06/1996 al 15/03/1998 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Monza |
| • Tipo di azienda o settore | Settore Pubblico |
| • Principali mansioni e responsabilità | Agente di Polizia Locale |
| • Date (da – a) | Dal 01/11/1990 al 30/09/1994 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda nel settore dell'elettronica di consumo |
| • Tipo di azienda o settore | Settore Privato |
| • Principali mansioni e responsabilità | Impiegato amministrativo |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Tesi di Laurea discussa il 17/09/1990 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università Bocconi di Milano |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Piano di studio: indirizzo in finanza aziendale |
| • Qualifica conseguita | Laurea in Economia Aziendale |
| • Date (da – a) | 1984 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto tecnico per il Turismo |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Perito per il Turismo |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

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

FRANCESE

ELEMENTARE

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.

Attività correlate alla funzione svolta, con interrelazioni soventi con utenza, aziende private, altre pubbliche amministrazioni nonché in situazioni di problem solving.

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.

Gestione del personale con funzioni di coordinamento e pianificazione, interrelazioni con gli altri uffici comunali, tenuta dei rapporti con altre forze dell'ordine.

Gestione di progetti relativi l'area di competenza nonché cura di tutti gli aspetti economico/amministrativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza applicativi Word ed Excel e di altri software normalmente utilizzati in ambito lavorativo.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Frequentato corsi di formazione per ufficiali di polizia Locale presso la regione, nonché numerosi ulteriori corsi di aggiornamento e seminari di formazione.

PATENTE O PATENTI

Patente cat. AB