

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** **ROMEO ROCCO**

**Indirizzo**

**Telefono**

**Fax**

**E-mail**

**Nazionalità** Italiana

**Data di nascita**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- *Date (da – a)* **DAL 01/02/2007 A TEMPO INDETERMINATO**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **Comune di San Vincenzo Via Alliata 4, 57027 San Vincenzo (LI)**
- *Tipo di azienda o settore* **Pubblica Amministrazione**
- *Tipo di impiego* **Assistente P.M. Polizia Municipale cat. C**
- *Principali mansioni e responsabilità* **Sostituzione del Responsabile del Servizio di Polizia Municipale dei Comuni di San Vincenzo e Sassetta durante l'assenza per ferie;  
Coordinatore dei Servizi Amministrativi;  
Gestione: contenzioso Amministrativo e Giurisdizionale; infortunistica stradale; infortuni privati e sul lavoro; fermi e sequestri amministrativi per violazioni al CdS; richieste transito veicoli di m.c. superiore a 7,5 tonnellate per il raggiungimento delle cave estrattive; procedimenti giudiziari; conservazione, restituzione, distruzione e alienazione delle cose sequestrate in via giudiziaria;  
Redazione: turni di servizio e registro giornaliero degli Agenti P.M.; programma settimanale/mensile delle rilevazioni con i misuratori di velocità; programma settimanale/mensile della rilevazione delle violazioni per i veicoli non assicurati/non revisionati**
- *Date (da – a)* **DAL 01/04/2020 "ISTRUTTORE DIRETTIVO IN CAT. D" A TEMPO PIENO E INDETERMINATO**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **presso il servizio di Polizia Municipale del Comune di San Vincenzo e Sassetta conseguito a seguito di procedura selettiva di progressione verticale, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto vacante**
- *Date (da – a)* **DAL 01/04/2020, con Provvedimento Sindacale n. 5 del 27/03/2020,**
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro* **nomina a Vice Responsabile del Servizio Associato di Polizia Municipale – Vice Comandante di Struttura Unica tra i Comuni di San Vincenzo e Sassetta**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DAL 01/01/2022 - 31/07/2022**, con Provvedimento Sindacale n. 3 del 25/01/2022, nomina a Responsabile del Servizio Associato di Polizia Municipale – Comandante di Struttura Unica tra i Comuni di San Vincenzo e Sassetta

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DAL 01/08/2022 - 31/07/2023**, con Provvedimento Sindacale n. 38 del 29/07/2022, conferimento incarico di Posizione Organizzativa correlata all'Unità Organizzativa Autonoma "Polizia Municipale"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**DAL 01/08/2023 - 31/12/2023**, con Provvedimento Sindacale n. 40 del 21/07/2023, conferma incarico di Elevata Qualificazione correlata all'Unità Organizzativa Autonoma "Polizia Municipale"

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

**DA 01/07/2002 A 31/01/2007**

Opera della Primaziale Pisana Piazza Duomo 17, 56100 Pisa (PI)

Ente Locale

Istruttore Addetto alla Vigilanza (rapporto di lavoro a tempo indeterminato)

Cat. C

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

**4 Luglio 2008**

Laurea Magistrale (ante riforma) in Scienze Politiche

**1986**

Maturità Scientifica

## MADRELINGUA

**ITALIANO**

## ALTRE LINGUE

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

**Inglese - Francese**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

## 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.*

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE NEL QUOTIDIANO RAPPORTO CON I CITTADINI, I COLLEGHI DI LAVORO, IL PERSONALE DIPENDENTE DEGLI ALTRI UFFICI E NEI RAPPORTI CON LE ALTRE ISTITUZIONI AL FINE DI GARANTIRE UN LAVORO SINERGICO COORDINATO ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI E ALLA RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE LAVORATIVE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE MATURATE NEL CORSO DELLA

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

QUOTIDIANA ATTIVITÀ LAVORATIVA, DURANTE I PERIODI DI SOSTITUZIONE PER FERIE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE E SUCCESSIVAMENTE NELLE POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ RICOPERTE

BUON UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLE ATTREZZATURE TECNICHE IN DOTAZIONE AL COMANDO OLTRE CHE BUONA ESPERIENZA NELL'UTILIZZO DEI PRINCIPALI APPLICATIVI MICROSOFT IN PARTICOLARE DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL ECC.), DEI PROGRAMMI GESTIONALI IN USO ALL'ENTE (INFOR, ECC.) E ALLE AMMINISTRAZIONI COLLEGATE (SANA, SIVES, PORTALE NDR, ECC.)

## PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### **Da 03/10/2012 al 04/10/2012**

Partecipazione al corso "Difesa personale e utilizzo dei presidi difensivi"

#### **Da 02/04/2014 al 16/04/2014**

Partecipazione al corso "Aggiornamento cat. C"

#### **Da 27/01/2016 al 29/01/2016**

Partecipazione al corso "Sulle tecniche di ricomposizione dei conflitti (Il metodo di prossimità)"

#### **Da 16/02/2016 al 16/02/2016**

Partecipazione al corso su "Il rilievo dei sinistri stradali secondo la normativa UNI11472/2013"

#### **Da 13/06/2016 al 15/06/2016**

Partecipazione al corso "Il ruolo della PG nel procedimento penale e la tutela dell'operatore in giudizio"

#### **Da 11/06/2018 al 11/06/2018**

Partecipazione al corso "Uso e maneggio dell'arma"

***Rocco ROMEO***