

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DETTI ROBERTO</b>
Indirizzo	Largo Repubblica, 3 – Vedano al Lambro
Telefono	<b>0392486330</b>
Fax	<b>039491786</b>
E-mail	<b>detti@vedanolambro.it</b>
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