



- Tipo di impiego

Dipendente del Comune di Paulilatino quale vincitore di pubblico concorso, profilo professionale: agente di Polizia Locale categoria C livello economico C1.

Dall' ottobre 1998 responsabile dell'Ufficio di Polizia Municipale.

Dal 10.03.2003 inquadramento professionale nella categoria D 1 a in quanto vincitore del concorso interno per la copertura di un posto di istruttore direttivo.

Dal 24.02.2006 Responsabile del procedimento settore vigilanza, commercio, e Polizia Amministrativa .

Dal 09.05.2011 -Responsabile dell'Area Vigilanza – Tributi – Attività produttive SUAP.

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile : Istruttore Direttivo cat. D posizione economica D2.

Ufficio SUAP- Attività Produttive,

UFFICIO TRIBUTI : ICI – TARSU – Canone Acqua e depurazione – Pubbliche Affissioni – COSAP – Pubblicità;

Polizia Amministrativa - Servizio Traffico e viabilità - Pubblica Sicurezza - Polizia Giudiziaria, Attività di B.&B. Agriturismo.

Agricoltura e terreni Comunali.

Ricezione e gestione denunce infortuni sul lavoro, oggetti smarriti, ospitalità stranieri,.

Albo Pretorio, Notifiche e Affissioni.

Rilascio tesserini Regionali caccia, Autorizzazioni al parcheggio diversamente abili.

gestione dei servizi di telefonia mobile, Telefonia fissa e delle connessioni internet dell'ente.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

Anno Accademico 2007/2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Sassari - Facoltà di Giurisprudenza

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Istituzioni di Diritto Privato, Filosofia del Diritto, Diritto Costituzionale , Diritto Canonico ,Storia del Diritto Romano, Scienza Delle Finanze, Diritto del Lavoro, Diritto dei Trasporti, Diritto Pubblico Comparato , Lingua Inglese, Diritto Regionale, Diritto Civile, Diritto Amministrativo, Istituzioni di Diritto Romano, Diritto Internazionale, Diritto Dell'Unione Europea, Diritto Penale, Storia del Diritto Italiano, Diritto Tributario, Diritto Processuale Penale, Diritto Commerciale, Diritto Processuale Civile, Diritto Agrario, Diritto Romano, Filosofia Del Diritto.

Corso di Approfondimento sulla Mediazione e sui metodi alternativi di risoluzione delle controversie, ADR.

- Qualifica conseguita

Laurea Magistrale in Giurisprudenza con votazione finale 108/110

- Livello nella classificazione nazionale

Classe LMG/01

- Date

Anno scolastico 1984/85

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Professionale di Stato Per l'industria e l'artigianato - Ghilarza

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Elettronica, e misurazioni elettriche. Impiantistica civile ed industriale.

- Qualifica conseguita

Maturità professionale – “Tecnico delle industrie elettriche ed elettroniche”

- Livello nella classificazione nazionale

## FORMAZIONE

Con l'intento di approfondire e migliorare la propria professionalità, il sottoscritto ha partecipato ai sotto elencati corsi e seminari formativi:

- *Attestato di frequenza corso SIL – Qualità nella pubblica amministrazione a cura del SIL Oristano*
- *Attestato di frequenza corso SIL – “Commercio e pubblici esercizi”*
- *Attestato di frequenza giornata di studio ASPOL – Illeciti amministrativi*
- *Attestato di frequenza corso RAS – Sa limba Sarda in s'amministrazione pubblica;*
- *Attestato di frequenza giornata di studio CESAL – somministrazione alimenti e bevande;*
- *Attestato di frequenza giornata di studia CESAL – commercio su area pubblica;*
- *Attestato di frequenza seminario SIPAL – vigilanza ambientale in sardegna;*
- *Attestato di frequenza seminario SIPAL – disciplina notificazione atti e procedure dell'ufficio protocollo;*
- *Attestato di frequenza corso formazione SIPAL – prevenzione incendi e gestione emergenza;*
- *Attestato di frequenza corso formazione SIPAL – prevenzione incendi e gestione emergenza D.lgs 626/94;*
- *Attestato di partecipazione corso di formazione CESEL Centro studi enti locali – Disciplina dei pubblici esercizi L.R. 5/2006.*
- *Attestato di frequenza corso di formazione tenuto dal SIL Oristano 27 ore- Maggio/giugno 2007 relativo alla “ Qualità nella Pubblica Amministrazione.*
  
- *Attestato di frequenza corso di formazione sulla lingua Sarda tenuto dalla Provincia di Oristano – 30 ore – Marzo /Maggio 2007.*
- *Attestato di frequenza corso di formazione tenuto dal SIL Oristano dicembre 2007 – “ Il coordinamento degli sportelli unici per le attività produttive commercio e pubblici esercizi.*
- *Attestato di frequenza corso di formazione tenuto dal FORMEZ – luglio 2008 – “ Razionalizzazione e semplificazione normativa, creazione del network degli SUAP territoriali”*
- *Attestato di frequenza corso di formazione tenuto dal ASPOL –Associazione Sarda Polizia Locale – settembre 2009 – “ Lo sportello Unico per le Attività produttive fra liberalizzazione e semplificazione- la nuova disciplina dell l. 133/2008 e del regolamento di Attuazione.*
- *Attestato di frequenza corso di formazione tenuto dal ASPOL –Associazione Sarda Polizia Locale – 19/20 novembre 2009 – “Norme in materia di Polizia Locale e politiche regionali per la sicurezza “.*
- *Attestato di frequenza corso di formazione tenuto dal ASPOL –Associazione Sarda Polizia Locale – Aprile 2010 – “Accertamento Sanitario Obbligatorio e Trattamento Sanitario Obbligatorio nell'ottica della polizia Locale , prassi , normativa e giurisprudenza”.*
- *Attestato di frequenza corso di formazione tenuto dal ASPOL –Associazione Sarda Polizia Locale – Maggio 2010 – “ La disciplina Urbanistico-edilizia, la connessa attività giudiziaria, struttura dei reati e contestazione in atti”.*
- *Attestato di frequenza corso di formazione tenuto dal ASPOL –Associazione Sarda Polizia Locale – Settembre 2010 – “Iqa somministrazione di alimenti e bevande in aree pubbliche”.*
- *Attestato di frequenza corso di formazione tenuto da EDK Formazione – Ottobre 2010 – “ Codice dei contratti e appalti e forniture di beni e servizi”*
- *Attestato di frequenza corso di formazione tenuto dal SIPAL Servizi integrati alla Pubblica Amministrazione Locale – Ottobre 2010 – “Prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza”*
- *Attestato di frequenza corso di formazione tenuto dall'ANUTEL Associazione nazionale Uffici Tributi Enti Locali – Ottobre 2010 – “ Tassa smaltimento Rifiuti Solidi e urbani e TIA”.*

- Attestato di frequenza corso di formazione tenuto dall'ANUTEL Associazione nazionale Uffici Tributi Enti Locali – Novembre 2010 – “Tassa Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani Interni”.
- Attestato di frequenza corso di formazione tenuto dal ASPOL –Associazione Sarda Polizia Locale – Giugno 2011 – “Il SUAP in Sardegna dopo l’entrata in vigore del DPR n° 160/2010”

## 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

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

#### INGLESE

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.*

Capacità di relazionarsi con persone di diversa cultura grazie all’esperienza maturata sia in ambito lavorativo che extra lavorativo, gli incarichi di coordinamento e di gestione attribuitimi e le esperienze universitarie nell’ambito della mediazione e della risoluzione delle controversie con metodologie alternative a quelle giurisdizionali hanno contribuito ad acquisire dette capacità.

Comunico in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell’utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

## 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.*

Organizzo autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendomi la responsabilità di stabilire criteri e procedure di intervento, capacità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Le diverse esperienze lavorative in settori differenti tra loro ed i corsi di aggiornamento professionale, hanno fatto emergere la mia personalità dinamica evidenziando la capacità di lavorare in autonomia ma anche di coordinare e gestire attività diverse in team.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito essenziale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Conoscenza e utilizzo dei diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo di **Word, Power Point e Internet Explorer Excel e Access** che utilizzo quotidianamente .

## PATENTE O PATENTI

Patente tipo B