

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Roveto Aniello  
Indirizzo Via Mozart, 15 - 20092 Cinisello Balsamo (MI)  
Telefono 02-66023606  
Fax 02-66023897  
E-mail [nello.roveto@comune.cinisello-balsamo.mi.it](mailto:nello.roveto@comune.cinisello-balsamo.mi.it) ;  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita 13 gennaio 1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) 1982-2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo - Via 25 Aprile, 4 - 20092 Cinisello Balsamo (MI)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario di Polizia Locale - Vice Comandante - Ufficiale di Polizia Giudiziaria
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Unità Operativa Specialistica Polizia Amministrativa, Informativa e Investigativa Fiscale e titolare di Posizione Organizzativa dal 1 luglio 2012.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) 1977- 1982 - 1996 - 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.I.S. " A. Righi" - Scuola di formazione Vigili Urbani di Milano - Scuola di Formazione Regione Lombardia (IREF) per Ufficiali di Polizia Locale - Corso per Formatori (IREF).
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sicurezza stradale - Polizia Giudiziaria - Ambientale - Commercio - Pubblica Sicurezza - Polizia Amministrativa - Sicurezza nei luoghi di Pubblico Spettacolo - Perito Elettronico (Capotecnico) - Commissario Capo di Polizia Locale - Formatore
- Qualifica conseguita Funzionario categoria D 3 (C.C.N.L.)
- 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.*

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

- 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.*

L'incarico di lavoro attuale, offre a me ed al mio gruppo di lavoro, l'opportunità di relazionarci quotidianamente con un'utenza particolarmente qualificata, liberi professionisti, titolari di imprese di costruzioni e manutenzioni, responsabili di enti erogatori di servizi, ma anche con persone di diversa estrazione sociale proveniente da diversi paesi del mondo, che chiedono l'iscrizione all'anagrafe del nostro comune e per le quali bisogna svolgere i classici accertamenti di effettiva dimora. A quanto sopra detto, si aggiunga la complessità delle competenze attribuite al Servizio che mi è stato affidato, che prevede una continua e rapida interazione con altri Settori dell'Ente per poter autorizzare in sicurezza eventuali limitazioni alla circolazione o alla sosta di veicoli e modifiche alla viabilità in generale. Anche in materia di attività investigativa, è necessario mantenere continui rapporti con le Procure e Tribunali che ci chiedono sempre in numero crescente, notifiche di atti giudiziari ed informative a carico di nostri concittadini. A ciò si aggiunga la gestione dei rapporti con l'ATS per il rilascio dei contrassegni disabili, tema molto delicato per la particolarità dell'utenza, dove grazie ad un accordo di collaborazione con il direttore locale, siamo riusciti a rendere meno difficoltosa l'istruttoria delle richieste di contrassegno. La lunga esperienza maturata all'interno dell'ente e la formazione costante, mi hanno consentito di acquisire una buona conoscenza dei meccanismi di comunicazione, utile per ottenere un buon coinvolgimento del gruppo di lavoro assegnato, in sinergia con la direzione generale, con gli enti esterni e le altre forze di polizia presenti sul territorio.

**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.*

In ambito lavorativo, come già indicato alla voce mansioni e responsabilità, svolgo il compito di Funzionario, coordinando un gruppo di lavoro composto da Ufficiali (categoria D), Agenti di P.L. (categoria C), Istruttori amministrativi (categoria C) e Collaboratori amministrativi (categoria B). Infine collaboro con il Dirigente di Settore alla realizzazione del P.E.G., partecipo al processo di valutazione delle prestazioni individuali del personale assegnato al settore, e svolgo l'attività di supporto per la definizione, attuazione e controllo dello stato di attuazione degli obiettivi definiti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Utilizzo personal computer e buona conoscenza dei programmi microsoft (excel, word, access, outlook), competenza acquisita mediante corsi di formazione svolti presso il CIFAP di Cinisello Balsamo.

Utilizzo attrezzature in dotazione alla p.l (etilometro, fotocamera digitale, telelaser).

Guida di motoveicoli, autoveicoli e autocarri.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Partecipazione al corso di guida sicura - guida veloce per pilotaggio auto delle forze dell'ordine, presso il tracciato/circuito Masciaghi di Basiano con l'Istruttore Claudio Minolfi (docente I.R.E.F.).

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida categoria A-C e patente di servizio.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Membro commissioni esaminatrici per concorsi pubblici (agenti di Polizia Locale), ultima partecipazione relativa al concorso pubblico dell'anno 2005 comune di Villasanta.

**ALLEGATI**

Data 26 aprile 2017

Firma

