

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

ANIELLO NUNZIATA

Indirizzo

VIA COLLE GIACINTO,30 00039 ZAGAROLO (RM)

Telefono

06/94780561

Fax

06/9485214

E-mail

nunziataaniello@gmail.com

Nazionalità

italiana

Data di nascita

06-12-1956

COMUNE DI ZAGAROLO
Prot. 00020358 del 24-08-2015
Sezione:ARRIVO



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

18 NOVEMBRE 1979 AL 31 MARZO 2011

Comune di Zagarolo

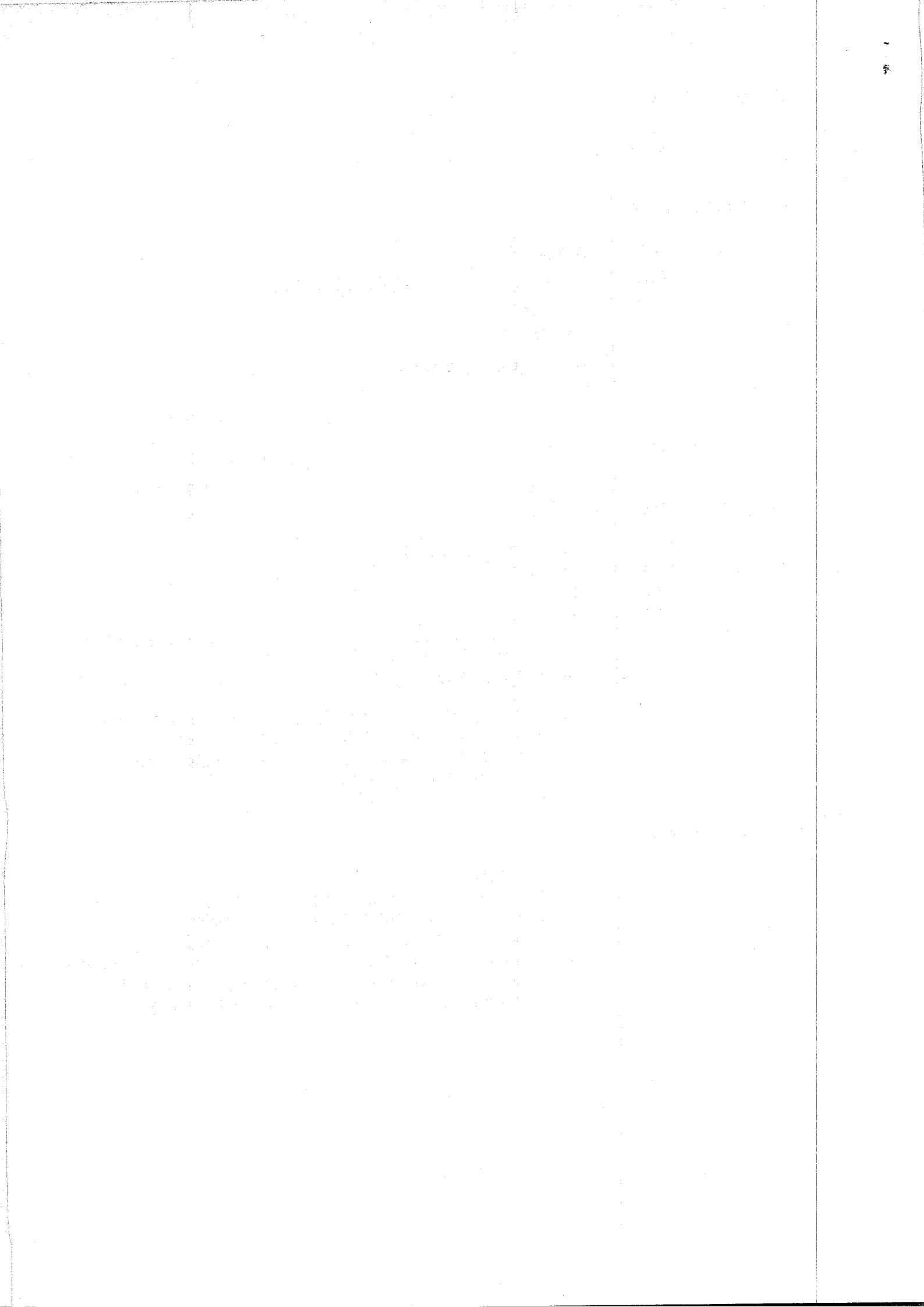
EE.LL.

Funzionario di P.L.

- Dal 1979 al 1994 responsabile del settore Igiene e Sanità della Polizia Municipale, con coordinamento dei Servizi Cimiteriali, N.U. e Anziani;
- Dall'agosto 1994 al marzo 2011 Comandante della Polizia Locale del Comune di Zagarolo;
- Dal gennaio 1998 a marzo 2011 Responsabile della Terza Area del Comune di Zagarolo (Polizia Locale- Attività Economiche e Produttive – Protezione Civile)
- Da Luglio 2011 a tutt'oggi Comandante la Polizia Locale del Comune di Monte Compatri e responsabile del VII Settore.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Maturità professionale
- Corsi di aggiornamento professionale presso l'Amministrazione della Provincia di Roma e Regione Lazio, in materia di procedure amministrative;
- Vari corsi di aggiornamento professionale in materia di Polizia Giudiziaria;
- Relatore in materia amministrativa seminari presso EE.LL. e associazioni di categoria;
- Relatore di diritto amministrativo (il ruolo e la partecipazione del cittadino nei procedimenti amministrativi), presso l'università della terza Età di Zagarolo.



**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE SCOLASTICO

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

[buono]

[elementare.]

[buono]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci ; attività sia gestionale dell'incarico che funzionale ovvero connesso alla qualifica (TULPS e PS)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza di principali sistemi operativi informatici (windows e Linux) e dei relativi applicativi (Microsoft Office, Libreoffice, autocad,)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Delegato alla rappresentanza sia dell'ente di appartenenza che dalla Prefettura di Roma nei procedimenti di competenza dei Giudice di Pace;

