

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRIGHEL FABIO**
Indirizzo _____
Telefono _____
Fax _____
E-mail _____
Nazionalità _____
Data di nascita _____
Località _____

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.01.2023 ad attualmente
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sesto San Giovanni
 - Tipo di azienda o settore Area Sicurezza e Protezione Civile – Comando di Polizia Locale
 - Tipo di impiego Comandante f.f.: titolare di P.O. d'Area "Servizio Operativo" - Vice Comandante, Commissario Capo
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con le figure apicali dell'Ente – rapporto diretto con Assessore di riferimento e Sindaco.
Collaborazione e stretto coordinamento con le altre figure apicali del Commissariato della P.S., del Gruppo della Guardia di Finanza e della Compagnia dei Carabinieri.
Responsabile dell'organizzazione e gestione del Corpo di P.L.
Responsabile diretto del Servizio Operativo.
Responsabile dell'addestramento tecnico operativo degli appartenenti al Corpo.
Responsabile del Gruppo Comunale di Protezione Civile, che ha contribuito a fondare nel 2017
Responsabile dell'attuazione della convenzione (in vigore dal 2007) con il Nucleo di protezione civile dell'Associazione Carabinieri di Sesto San Giovanni.
-
- Date (da – a) Dal 04.02.2019 a 31.12.2022
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sesto San Giovanni
 - Tipo di azienda o settore Area Sicurezza e Protezione Civile – Comando di Polizia Locale
 - Tipo di impiego Comandante f.f.: Alta Specializzazione - Vice Comandante, Commissario Capo titolare di P.O. del Servizio Operativo.
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con le altre figure apicali dell'Ente – rapporto diretto con Assessore di riferimento e Sindaco.
Collaborazione e stretto coordinamento con le altre figure apicali del Commissariato della P.S., del Gruppo della Guardia di Finanza e della Compagnia dei Carabinieri cittadini.
Responsabile dell'organizzazione e gestione del Corpo di P.L.
Responsabile dell'addestramento tecnico operativo degli appartenenti al Corpo.

Responsabile del Gruppo Comunale di Protezione Civile, che ha contribuito a fondare nel 2017
Responsabile dell'attuazione della convenzione (in vigore dal 2007) con il Nucleo di protezione civile dell'Associazione Carabinieri di Sesto San Giovanni.

- Date (da – a) Da 26.12.2018 a 03.02.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sesto San Giovanni
 - Tipo di azienda o settore Area Sicurezza e Protezione Civile – Comando di Polizia Locale
 - Tipo di impiego Comandante f.f.: Commissario Capo; Titolare di P.O.(Responsabile del Servizio Amministrativo).
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con le altre figure apicali dell'Ente – rapporto diretto con Assessore di riferimento e Sindaco.
Gestione Servizio Amministrativo (vedi al riquadro precedente) e Servizio Operativo* (in assenza del titolare – vedi sotto).
Responsabile dell'Organizzazione e Gestione del Corpo di P.L.
Responsabile dell'addestramento tecnico operativo degli appartenenti al Corpo.
Servizio Operativo*: formulazione pareri tecnici inerenti le specifiche attività di competenza; responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio; attuazione dei processi deliberativi inerenti le attività del servizio; supervisione delle attività di competenza e cura della produzione di atti, documenti e servizi con carattere di particolare complessità sul piano **tecnico-amministrativo**; gestione del personale assegnato; collaborazione con il vertice della struttura alla elaborazione di proposte e di pareri a supporto dei processi decisionali degli organi istituzionali; collaborazione alla programmazione annuale del servizio, alla assegnazione delle attività al personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro delle unità operative dipendenti (Nucleo Pronto Intervento e Quartieri, Nucleo Informativa e Nucleo Edilizia ambiente e Commercio); coordinamento e controllo delle attività, verifica dei risultati sotto il profilo della qualità e della conformità agli standard di carattere **tecnico-amministrativo** o normativo; contribuzione al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulando proposte di sviluppo e innovazione dei servizi stessi; collaborazione con il Vertice della struttura alla valutazione delle attività e delle prestazioni individuali dei dipendenti assegnati al servizio nei termini di cui al sistema di valutazione; assicurare che il proprio team conosca le priorità dell'ente che si ripercuotono sul singolo servizio; risoluzione in autonomia delle questioni operative, al fine di ridurre il numero di interventi risolutivi richiesti al Comandante, che può così focalizzare la sue risorse allo sviluppo strategico del Settore.

- Date (da – a attualmente) da 01/12/2016 a 26.12.2018
- Nome dell'azienda e città Comune di Sesto San Giovanni
- Tipo di società/ settore di attività Area Sicurezza e Protezione Civile – Comando di Polizia Locale
 - Posizione lavorativa Ufficiale: Commissario Capo; Titolare di P.O. e Responsabile del Servizio Amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione diretta e continua con il Direttore dell'Area Sicurezza e Protezione Civile e sua sostituzione in caso di assenza.
Gestione del personale assegnato all'Ufficio Verbali (procedure sanzionatorie e contenzioso, bollettari, emissione verbali, ruoli ecc.), Segreteria d'Area (atti amministrativi), Centrale Operativa (gestione personale esterno), Segreteria Comando (gestione turni di servizio ordinari e straordinari del personale), Ufficio di Polizia Giudiziaria e Polizia Amministrativa (gestione denunce all'A.G. e attività delegata, infortunistica stradale, pratiche di notificazione, di polizia annonaria e edilizia. Gestione sequestri penali e amministrativi).
Sostituzione temporanea dell'Alta Specializzazione – Vice Comandante prevista nella struttura Organizzativa deliberata dall'Ente. Conseguente gestione del Servizio Operativo.
Formulazione di proposte, monitoraggio ed azioni tese al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programma; firma di atti di rilevanza interna-esterna relativi al proprio ambito di competenza; proposte di deliberazione per l'ambito specifico di competenza; gestione attività amministrativa e statistica di Settore, compresi gli adempimenti relativi al controllo di gestione, trattamenti sanitari obbligatori e disbrigo degli atti di competenza dell'Autorità Giudiziaria; attività connessa alla tutela della privacy; presidio delle problematiche relative alla sicurezza della sede di Settore quale luogo di lavoro; gestione delle competenze relative all'armamento

del personale dipendente; coordinamento delle attività del sistema di videosorveglianza; predisposizione e cura dei ruoli coattivi e gestione dei rapporti con l'esattore; gestione di tutte le competenze relative al fermo e sequestro dei veicoli, ivi compresa la scelta ed i rapporti con l'operatore privato incaricato del servizio; gestione dei progetti regionali che prevedono finanziamenti o cofinanziamenti per le Polizie Locali .

- Date (da – a) da 03/07/2015 a 30/11/2016
- Nome dell'azienda e città Comune di Sesto San Giovanni
- Tipo di società/ settore di attività Comando di Polizia Locale
 - Posizione lavorativa Ufficiale – Commissario Capo - Titolare di P.O. e Responsabile del Servizio Procedure Sanzionatorie e Supporto Amministrativo, trasformato dal 19/12/2017 in Servizio Amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione diretta e continua con il Direttore di Settore.

Gestione del personale assegnato all'Ufficio Verbali (procedure sanzionatorie e contenzioso, bollettari, emissione verbali, ruoli ecc.), Segreteria d'Area (atti amministrativi), Centrale Operativa (gestione personale esterno), Segreteria Comando (gestione turni di servizio ordinari e straordinari del personale – gestione educazione stradale); Ufficio di Polizia Giudiziaria e Polizia Amministrativa (gestione denunce all'A.G. e attività delegata, infortunistica stradale, pratiche di notificazione, di polizia annonaria e edilizia. Gestione sequestri penali e amministrativi).

Formulazione di proposte, monitoraggio ed azioni tese al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programma; firma di atti di rilevanza interna-esterna relativi al proprio ambito di competenza; proposte di deliberazione per l'ambito specifico di competenza; gestione attività amministrativa e statistica di Settore, compresi gli adempimenti relativi al controllo di gestione, trattamenti sanitari obbligatori e disbrigo degli atti di competenza dell'Autorità Giudiziaria; attività connessa alla tutela della privacy; gestione delle competenze relative all'armamento del personale dipendente; coordinamento delle attività del sistema di videosorveglianza; predisposizione e cura dei ruoli coattivi e gestione dei rapporti con l'esattore; gestione di tutte le competenze relative al fermo e sequestro dei veicoli; gestione dei progetti regionali che prevedono finanziamenti o cofinanziamenti per le Polizie Locali.

- Date (da – a) da 01/12/2008 a 02.07.2015
- Nome dell'azienda e città Comune di Sesto San Giovanni
- Tipo di società/ settore di attività Comando di Polizia Locale
 - Posizione lavorativa Ufficiale – Commissario Capo - Titolare di P.O. e Responsabile del Servizio di Staff
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione diretta e continua con il Comandante.

Gestione del personale di Segreteria d'Area (atti amministrativi), Centrale Operativa (gestione personale esterno), Segreteria Comando (gestione turni di servizio ordinari e straordinari del personale – gestione educazione stradale); Ufficio di Polizia Giudiziaria e Polizia Amministrativa (gestione denunce all'A.G. e attività delegata, infortunistica stradale, pratiche di notificazione, di polizia annonaria e edilizia. Gestione sequestri penali e amministrativi).

Formulazione di proposte, monitoraggio ed azioni tese al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programma; firma di atti di rilevanza interna-esterna relativi al proprio ambito di competenza; proposte di deliberazione per l'ambito specifico di competenza; gestione attività amministrativa e statistica di Settore, compresi gli adempimenti relativi al controllo di gestione, trattamenti sanitari obbligatori e disbrigo degli atti di competenza dell'Autorità Giudiziaria; attività connessa alla tutela della privacy; gestione delle competenze relative all'armamento del personale dipendente; coordinamento delle attività del sistema di videosorveglianza; gestione dei progetti regionali che prevedono finanziamenti o cofinanziamenti per le Polizie Locali.

- Date (da – a) da 01/06/2001 a 30.11.2008

- Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Comune di Sesto San Giovanni
Comando di Polizia Locale
Ufficiale: prima Commissario Aggiunto poi (dal 26/05/2004) Commissario – responsabile di Unità Operativa tra cui (nel corso degli anni): viabilità e pronto intervento – infortunistica, polizia giudiziaria e segreteria comando.
- Principali mansioni e responsabilità
- Inizialmente responsabile dell'attività e del personale addetto alla viabilità e ai servizi auto e moto montati sul territorio (attività preventiva, sanzionatoria e di contrasto alla commissione di reati). Poi responsabile del personale addetto al servizio infortunistica, polizia giudiziaria e pronto intervento (disbrigo degli atti di competenza dell'Autorità Giudiziaria; attività connessa alla tutela della privacy; gestione delle competenze relative all'armamento del personale dipendente; coordinamento delle attività del sistema di videosorveglianza..
- Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- da 16/03/1988 a 31/05/2001
Comune di Sesto San Giovanni
Comando di Polizia Locale
Sottufficiale, poi Specialista di Vigilanza
- Principali mansioni e responsabilità
- Addetto al coordinamento e controllo presso l'ufficio infortunistica e di polizia giudiziaria, poi presso l'ufficio verbali, poi presso l'ufficio segreteria comando.
Addetto al coordinamento, nei turni serali/notturni e festivi, del contingente operativo.
Nei mesi di maggio/giugno 1999 addetto ai servizi di protezione e sicurezza del Sindaco, con previsione di scorta anche all'esterno del territorio del Comune di Sesto S.G.
- Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- da 01/09/1987 a 15/03/1988
Comune di Sesto San Giovanni
Comando di Polizia Locale
Agente di Polizia Locale
- Principali mansioni e responsabilità
- Svolgimento di funzioni operative sul territorio.
Poi operatore dell'ufficio infortunistica e polizia giudiziaria
- Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- da 01/09/1986 a 30/08/1987
S.D.C. - Cormano
Sas – vendita vini, acqua minerali, bibite.
Responsabile amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
- Gestione ordini clienti e gestione ordini fornitori.
- Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- da 28.05.1983 a 27.05.1986
Ministero della Difesa - Arma dei Carabinieri – Milano
Ordine Pubblico – accertamento reati – polizia militare.
Ferma volontaria triennale - Carabiniere effettivo
- Principali mansioni e responsabilità
- Mansioni esecutive, prima presso il Battaglione Lombardia di Milano e poi presso la Stazione CC Scalo C.le - Compagnia Duomo – Legione Milano.
Apprendimento delle tecniche operative relative a controlli su strada, fermi, arresti e redazione atti interni o per l'Autorità Giudiziaria.
- Date (da – a)
 - Nome dell'azienda e città
 - Tipo di società/ settore di attività
- da ottobre 1980 ad aprile 1983
Ministero dell'Istruzione – Milano e provincia
Istituti scolastici vari di scuola media inferiore

- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

1. Docente supplente o 2. impiegato supplente di segreteria per periodi temporanei
1. Gestione studenti adolescenti – lezioni sulla disciplina della supplenza – Gestione relazioni con gli altri professori della classe.
2. mansioni esecutive – lavoro di gruppo o autonomo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Settembre 2011 – ottobre 2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi Guglielmo Marconi di Roma
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Vari istituti di diritto, storia di alcuni diritti e alcuni istituti di base di economia e filosofia del diritto.
 - Qualifica o certificato conseguita Laurea Magistrale in Giurisprudenza – Tesi: "L'attività investigativa ed assicurativa della polizia giudiziaria in materia di infortunistica stradale"
 - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) LM – Laurea di 2° livello
-
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) Settembre 2005 – ottobre 2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi Guglielmo Marconi di Roma
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Vari istituti base di diritto, storia di alcuni diritti, economia e filosofia
 - Qualifica o certificato conseguita Laurea in Scienze Giuridiche – indirizzo Sicurezza e Ordine Pubblico - Tesi: "Polizia Giudiziaria – Attività investigativa ed assicurativa e rapporto con la libertà personale"
 - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente) L – Laurea di primo Livello
-
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) da febbraio 2016 a gennaio 2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Bocconi - Milano
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Corso per Quadri Intermedi - Perfezionamento in Management delle Amministrazioni Pubbliche
 - Qualifica o certificato conseguita Attestato di frequenza
 - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) da ottobre a dicembre 2021
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UPEL – Unione Provinciale Enti Locali
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Percorso formativo di rinforzo alle competenze manageriali
 - Qualifica o certificato conseguita Attestato di frequenza
 - Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA **italiano**

ALTRE LINGUE **FRANCESE SCOLASTICO - TEDESCO E INGLESE CONOSCENZA LIMITATA CON APPRENDIMENTO AUTONOMO**

- Capacità di lettura

Elevata: Alta comprensione del testo e del senso di ciò che è scritto. Assimilazione dei più svariati tipi di testi e ottima capacità di cogliere le informazioni in modo mirato, combinandole tra loro. Elevato grado di valutazione e messa in discussione di quanto letto, per sviluppare una propria opinione e posizione in merito.
- Capacità di scrittura

Elevata: Corretta, efficace e comprensibile, con elevata capacità di rendere disponibili a chi legge le informazioni che si ritengono indispensabili e necessarie.
- Capacità di espressione orale

Elevata: uniformata alle capacità di lettura e scrittura.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità relazionali buone. In particolare la capacità di comunicazione, necessaria nel contesto lavorativo complesso rappresentato dal sistema pubblico in generale e dell'Ente Locale in particolare, è stata acquisita sia attraverso formazione specifica nel corso degli anni sia con diretta esperienza lavorativa.
Buone capacità di lavoro in equipe, acquisite sul campo e con corsi di formazione. Ottimo rapporto con i colleghi di lavoro, basato sulla stima e fiducia reciproca.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative, di coordinamento e gestione di risorse sia umane che materiali, acquisite sia attraverso formazione specifica, sia sul campo attraverso l'esperienza maturata da Ufficiale prima e Responsabile di Posizione Organizzativa poi.
Attualmente la responsabilità organizzativa si estende a tutto il personale del Corpo di Polizia Locale di Sesto San Giovanni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sufficienti capacità informatiche. Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Discrete abilità manuali.

ALTRE NOTIZIE UTILI

Medaglia di bronzo al merito da Presidente Nazionale Croce Rossa Italiana – Roma 1 febbraio 2008

Medaglia per 25 anni di servizio da Amministrazione Comunale di Sesto San Giovanni (attualmente ultimati 35 anni di servizio)

Attestato di riconoscenza del Comune di Mirandola per l'attività volontaria svolta durante il terremoto di maggio 2012

Attestato di riconoscenza conferito da Regione Lombardia in occasione dell'impegno profuso nella fase di prevenzione e gestione dell'emergenza da Covid-19

Attestato di fedeltà rilasciato dall'Associazione Nazionale Carabinieri – sez. Vice Brigadiere Salvo D'Acquisto – Sesto San Giovanni (MI) 16 dicembre 2018, alla quale è iscritto da oltre venti anni.

Attestato di Fedeltà rilasciato da IPA International Police Association - Sezione italiana, li 11 luglio 2019, alla quale è iscritto da circa 15 anni.

Docente nei corsi di formazione di base e di aggiornamento per il personale di Polizia locale presso Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica.

Docente nei corsi di formazione interni per il personale dipendente.

Componente in qualità di esperto o in qualità di presidente in commissioni d'esame per l'assunzione di Agenti, Sottufficiali o Ufficiali.

Docente nei corsi di formazione di base per gli ausiliari della sosta e Presidente della Commissione per l'esame finale.

Encomi ed elogi per alcune operazioni di servizio.

PATENTE O PATENTI A - B

ALLEGATI / / /

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità".

Autorizzo al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).



BRIGHEL
FABIO
16.01.2023
11:02:32
GMT+00:00