

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome Gianantonio Porcheddu

Indirizzo SEDE COMANDO POLIZIA LOCALE via Giolitti n. 24 – C.a.p. 20098 San Giuliano Milanese, Provincia di Milano, Italia

Telefono Centralino: 02.9849.851

E-mail gianantonio.porcheddu@comune.sangiulianomilanese.mi.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 5 agosto 1969

Esperienza lavorativa

- Date significative
A partire dal 2 novembre 1995, appartenente al Settore Polizia Locale:
 - dal 02/11/1995 (assunzione per concorso) al 01/05/97, impiegato con la qualifica di Agente;
 - dal 01/05/97 (cambio qualifica per concorso), impiegato con la qualifica di Istruttore;
 - dal 01/04/1999 reinquadramento a seguito applicazione contratto collettivo di lavoro con profilo di Istruttore;
 - dal 30/04/2010 (cambio qualifica per concorso) a tutt'oggi, impiegato con la qualifica di Commissario Aggiunto;
 - dal 2011 assegnatario di funzioni vicarie del Comandante;
 - dal 01/10/2018 assegnatario di funzioni vicarie del Comandante.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Amministrazione comunale di San Giuliano Milanese, Via De Nicola n. 2, C.a.p. 20098 San Giuliano Milanese, Provincia di Milano, Italia
- Tipo di azienda o settore
Ente locale Comune - Settore Polizia Locale
- Tipo di impiego
Fatte salve le specifiche determinazioni di legge, impiegato quale addetto al coordinamento e al controllo.
Titolare di funzioni vicarie del Comandante.

- Principali mansioni e responsabilità

Ufficiale di Polizia Locale – Vice Comandante titolare delle seguenti attribuzioni:

- Referente Unità Operativa Amministrativa e Centrale;
- Gestione procedimenti relativi agli illeciti amministrativi ed al contenzioso;
- Gestione centrale radio operativa;
- Gestione sistema videosorveglianza;
- Gestione attrezzature, dotazioni e veicoli del Comando;
- Formazione degli appartenenti al Corpo P.L.;
- Gestione Sportello al pubblico Comando P.L.;
- Gestione ordinanze di competenza;
- Gestione rilascio atti;
- Gestione posta Comando;
- Attività di raccordo con Unità Operative del Comando P.L.;
- Gestione software del settore;
- Gestione amministrativa depositaria veicoli;
- Coordinamento e controllo personale assegnato;
- Archivio;
- Armamento;
- Studi sul traffico;
- Procedure veicoli rimossi, abbandonati, sequestrati e fermati amministrativamente;
- Attività di rendicontazione dell'operato U.O. Amministrativa e Centrale.

Istruzione e formazione

- Date significative

- Anno 1988: chiusura positiva del corso di studi scuola media superiore - Liceo scientifico;
- Dal 1995 ad oggi corsi di formazione erogati dal datore di lavoro;
- Dal 2010 ad oggi master di specializzazione per ufficiali di Polizia Locale.

- Nome e tipo di istituto di istruzione scolastica
- Qualifica conseguita

Liceo Scientifico A. De Caro in Giugliano, Provincia di Napoli

Diploma di maturità

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Capacità di lettura

Inglese

Capacità di scrittura

Livello buono

Capacità di espressione orale

Livello buono

Livello buono

**Capacità e
competenze relazionali**

Dall'età di sei anni fino a quella di ventidue costantemente impegnato in attività sportive di livello agonistico (nuoto, pallanuoto, judo, football americano) che hanno offerto la possibilità di soggiorno e visita di numerose località italiane nel contempo offrendo spunti positivi alla socializzazione ed alla fortificazione del carattere.

Propensione al rispetto del prossimo e all'ascolto di punti di vista diversi dal proprio. Riflessivo e determinato a raggiungere l'obiettivo.

**Capacità e
competenze
organizzative**

In qualità di ufficiale ed addetto al coordinamento e controllo di altro personale quotidianamente sono richieste:

- interlocuzioni di tramite con l'Ufficio Comando e le diverse attività poste in essere dal personale sottordinato;
- controlli riguardanti l'impiego in servizio del personale e la presa in carico delle apparecchiature tecnologiche a disposizione anche, eventualmente, apportando le variazioni del caso rispetto all'ordine di servizio;
- gestioni in generale del personale fornendo direttive utili alla garanzia di omogeneità di impiego operativo alle direttive dell'Ufficio Comando;
- assegnazioni di incarichi specifici o emanazione di disposizioni di servizio in occasioni connotate da necessità e urgenza;

In ambiente lavorativo mai avuto problemi nel creare e motivare il gruppo anche se fortemente eterogeneo e ciò soprattutto quando in possesso di elementi utili per gratificare l'operato di singoli o dell'intero gruppo.

**Capacità e
competenze tecniche**

Buone conoscenze informatiche riferite a supporti hardware e ai gestionali (software) specifici in dotazione al personale appartenente. Ottima operatività "mondo Office" in particolare Word ed Excel.

PATENTE

Patente di guida categoria B.