

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CONTRINI SILVIA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**DAL 16 MAGGIO 2007 AD OGGI DIPENDENTE DEL COMUNE DI ROVATO PRESSO IL SETTORE POLIZIA LOCALE – SICUREZZA DEL CITTADINO**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Rovato

Via Lamarmora n. 7- Rovato

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Ufficiale di Polizia Locale con funzione di Vice Comandante

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento e controllo del personale di Polizia Locale

• Date (da – a)

**DAL 8 GENNAIO 1996 AL 15 MAGGIO 2007 DIPENDENTE DEL COMUNE DI LUMEZZANE PRESSO IL SETTORE POLIZIA LOCALE**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Rovato

Via Montesuello n. 154 - Lumezzane

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Agente di Polizia Locale

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di controllo del territorio con particolare riguardo a controlli di polizia stradale polizia amministrativa e polizia commerciale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto superiore per la ricerca la statistica e la formazione – Eupolis Lombardia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scuola di formazione per Ufficiali e Sottufficiali di Polizia Locale -

• Date (da – a)

Dal 1989 al 1994

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo linguistico F. Moretti – Gardone Val Trompia (BS)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

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

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

## 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 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## PATENTE O PATENTI

Pagina 2 - Curriculum vitae di  
[ COGNOME, gnome ]

Lingue straniere

Diploma maturità linguistica

### ITALIANA

#### INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

#### TEDESCO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

#### RUSSO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Aver prestato la propria attività lavorativa in comandi di medie dimensioni ha permesso di sviluppare buone capacità relazionali nel lavoro di squadra.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE DEL LAVORO IN PROPRIO E IN SQUADRA. COORDINAMENTO NON SOLO DEL PERSONALE POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE MA ANCHE IN COORDINAMENTO CON PIU' UFFICI DEL MEDESIMO ENTE E DI ENTI DIVERSI

BUONE CAPACITA' DI UTILIZZO DI PROGRAMMI INFORMATICI NONCHÉ DELLE STRUMENTAZIONI TIPICHE DELL'ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE

Patente cat. A e B e patente di servizio per le medesime categorie di veicoli

Per ulteriori informazioni  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)