

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Romano NICOLODI
Indirizzo	Via Provinciale 63 – 21030 Mesenzana (VA)
Telefono	349.5552115
E-mail	<a href="mailto:anna.vonini@libero.it">anna.vonini@libero.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita (giorno,mese,anno)	08/05/1964

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Da - a	Dal 19 aprile 1994 al 9 ottobre 2002
Tipo di azienda o settore	Comune di Luino
Tipo di impiego	Vicecomandante della Polizia Municipale
Principali mansioni o responsabilità	Viabilità, Sanzioni amministrative, Polizia Giudiziaria, Successivamente anche Polizia Amministrativa e Commerciale. Gestione del Personale. Per alcuni mesi ho svolto le funzioni di Comandante
Da - a	dal 10 ottobre 2002 al 4 novembre 2004
Tipo di azienda o settore	Comune di Luino
Tipo di impiego	Responsabile dei Servizi Demografici ed al Cittadino
Principali mansioni o responsabilità	Responsabile dei Servizi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva, ed al Cittadino (Messi, Archivio, Protocollo ed Urp) - Ufficiale di Anagrafe e di Stato Civile
Da - a	Dal 5 novembre 2004
Tipo di azienda o settore	Comune di Luino
Tipo di impiego	Responsabile dei Servizi Demografici
Principali mansioni o responsabilità	Responsabile dei Servizi Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva (dal 2007 Ufficiale Elettorale e Segretario della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Varese - Sede di Luino)
Da - a	dal 1° maggio 2008
Tipo di azienda o settore	Comune di Luino
Tipo di impiego	Responsabile del Procedimento Ufficio Contratti e Servizio Segreteria
Principali mansioni o responsabilità	Gestione Contratti, supporto servizio Appalti, gestione Segreteria e tematiche relative ad Accesso agli atti, Privacy, Archivio, Trasparenza e Anticorruzione, Gestione Lavoratori di Pubblica Utilità, Amministratore software gestione documentale dell'Ente (Sicraweb - APSsystems)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da - a	1976-1982
Tipo di Istituto di istruzione o formazione	Liceo di Luino
Titolo o qualifica conseguita	Diploma di maturità Scientifica
Da - a	1983-1990
Tipo di Istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano
Titolo o qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza

## SERVIZIO MILITARE

Servizio di Leva in Aeronautica: dal novembre 1988 al novembre 1989

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Competenze nei seguenti campi: Depenalizzazione, Polizia Giudiziaria, Polizia Amministrativa e Commerciale e Sportello Unico, gestione del personale, Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Protocollo ed Archivio, Contrattualistica pubblica, Segreteria generale, Informatica ed utilizzo di applicativi specialistici.

## LINGUE STRANIERE

Capacità di lettura (ottima, buona, elementare)	inglese - base
Capacità di scrittura	inglese - base

Capacità di espressione orale	inglese - base
<b>CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Capacità di gestire i rapporti con il pubblico, con i colleghi di altri servizi, con altri Enti. Le attività svolte sono sempre state caratterizzate da un forte contatto con persone, sia interne che esterne all'Ente.
<b>CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Gestione del personale. Gestione attività complesse in ambiente ad elevata conflittualità. Programmazione attività - coordinamento con altri Servizi dell'Ente o Enti esterni - Rapporti con il pubblico e con professionisti
<b>CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE</b>	Acquisite nei settori sopra indicati tramite attività diretta e corsi di formazione
<b>CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	Canto – Judo (cintura nera)
<b>PATENTE o PATENTI</b>	categoria B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Polizia Municipale- 1° Corso postuniversitario per Responsabili dei Corpi di Polizia Municipale - Trento - dal 20.04 al 20.05.1994
	Polizia Municipale- Corso di qualificazione per Ufficiali e Sottufficiali - Milano - dal 20.10 al 01.12.1994
	Polizia Municipale- 2° Corso di aggiornamento avanzato per ufficiali di polizia municipale (CORSO S.A.U.) – I.R.E.F. MI - dal 31.01.1996 al 20.11.1996
	Polizia Amministrativa e Commerciale- Corso Sportello Unico a Milano
	Formazione degli attori locali per lo sviluppo e l'innovazione territoriale (fasit) - La semplificazione amministrativa in funzione dello sviluppo locale: lo Sportello Unico per le Attività Produttive 01.10.2003 FSE 2002 Progetto 135773 Ob. 3 Misura D.2 Ore 32 DDG 5312 del 27.03.2003 LIUC
	Corso di Formazione per il personale addetto ad attività di comunicazione - per Responsabili - Varese - dal 23.02 al 31.05.2004
	Corso "L'applicazione del Protocollo Informatico nei Comuni" - Varese - 26.09.2003
	Corso "Comunicare è l'obiettivo comune" - Varese - 06.10.2003
	Corso "Il Protocollo Informatico e il nuovo Titolare per l'archiviazione degli atti"- Varese - 05.02.2004
	1° Corso di formazione ai sistemi Backbone, Ina e Saia (Primo Ciclo) - Milano - n.2218 del 24.05.2004
	Corso "Gli Stranieri, impatto con gli uffici demografici" - Varese -05.03.2007
	Corso "La cooperazione fra INPS ed enti locali" - Varese 25.09.2007
	Corso Cisel "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi" - Milano 20.05.2008
	Corso Formel "Regime fiscale dei contratti degli EE.LL" - Milano 06.10.08
	Corso Formel "Il contratto di appalto e l'Ufficiale rogante" - Milano 05.11.2008
	Corso Upel -Società partecipate: gli adempimenti degli Enti Locali del 30 giugno 2009 – Varese 11.06.2009

Mesenzana, 13 luglio 2017