

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTA ZOBOLI**
Indirizzo c/o Corpo Polizia Municipale Unione Comuni del Sorbara Piazza Matteotti 34/a
Bomporto (Mo)
Telefono **059/800735**
Fax **059/800740**
E-mail **comandante.pm@comune.bomporto.mo.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 20/01/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

DA FEBBRAIO 1988 A GIUGNO 1988

COMUNE DI NONANTOLA – MO-

ALCUNE SUPPLENZE INSEGNAMENTO SCUOLA ELEMENTARE E MATERNA

DAL 19/09/1988 AL 15/02/1990

Comune di S.Prospiero s/s – Mo

Agente polizia municipale contratto a tempo indeterminato a seguito di concorso

Agente semplice , tutte le materie di competenza della Polizia Municipale

DAL 16/02/1990 AL 15/03/1990

Comune di Rubiera (Re)

Agente polizia municipale contratto a tempo indeterminato a seguito di concorso

Agente semplice , tutte le materie di competenza della Polizia Municipale

DAL 16/03/1990 AL 31/01/1997

Comune di Nonantola (Mo)

Agente polizia municipale contratto a tempo indeterminato a seguito di concorso

Agente semplice , tutte le materie di competenza della Polizia Municipale , con particolare riferimento alla gestione dei verbali e procedure amministrative , educazione stradale , controlli commerciali , vigilanza edilizia e infortunistica stradale

DAL 01/02/1997 AL 31/12/2000

Comune di Bomporto (Mo) a seguito di mobilità

Assistente polizia municipale , tutte le materie di competenza della Polizia Municipale , con particolare riferimento alla gestione dei verbali e procedure amministrative , educazione stradale , controlli commerciali , vigilanza edilizia e infortunistica stradale

DAL 01/01/2001

Unione Comuni del Sorbara (Mo) (Comuni di Bomporto , Bastiglia e Ravarino)

A seguito di mobilità interna effettuata direttamente dall'Ente che si è costituito in Unione.

Assistente , tutte le materie di competenza della Polizia Municipale , con particolare riferimento alla gestione dei verbali e procedure amministrative , educazione stradale , controlli commerciali , vigilanza edilizia e infortunistica stradale

Dal 22/05/2001 attraverso vincita di concorso interno all'ente , mansioni di Vice Comandante del Corpo Unico cat.C4

Dal 01/04/2007 Comando del Corpo Unico di Polizia Municipale con incarico del Presidente dell'Unione e nel febbraio 2008 vincita di concorso per Istruttore Direttivo – Comandante di Polizia Municipale cat. D1

Dal 01/01/2016 Responsabile del Presidio di Polizia Municipale di Bomporto comprendente i Comuni di Bastiglia Bomporto e Ravarino con incarico del Presidente dell'Unione – Comandante di Presidio di Polizia Municipale cat. D1

Dal 01/01/2017 Responsabile del Presidio di Polizia Municipale di Bomporto comprendente i Comuni di Bastiglia Bomporto e Ravarino e Responsabile del Servizio Centrale Amministrativo di Polizia Municipale con incarico del Presidente dell'Unione – Comandante di Presidio di Polizia Municipale e Responsabile del Servizio Centrale Amministrativo cat. D1

Il Comandante è responsabile della gestione delle risorse a lui assegnate dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti e ne risponde direttamente al Sindaco o all'Assessore delegato. Lo stesso è inoltre responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed il Sindaco, nonché del corretto esercizio delle attività di cui agli articoli 8 e 10 della legge regionale n.24 del 2003.

Il Comandante, in particolare:

- a) cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti; dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale, assegnandolo alle strutture tecnico-operative accentrate e decentrate;
- b) dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
- c) provvede a tutti i servizi centralizzati, diurni e notturni, ordinari e straordinari, a mezzo di ordini di servizio;
- d) emana le direttive e le istruzioni cui devono attenersi i responsabili delle strutture tecnico-operative accentrate e decentrate per l'approntamento delle disposizioni di servizio di competenza;
- e) coordina i servizi con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite dalle Pubbliche Amministrazioni;
- f) cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali;
- g) rappresenta il Servizio nei rapporti interni ed esterni all'Ente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1982 -1987

Istituto "Carlo Sigonio" Modena

Maturità Magistrale e anno integrativo

Diploma di maturità e esame anno integrativo

- Date **02/10/2008 – 05/12/2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Interregionale di Polizia Locale –Modena-
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Prima formazione per Addetti al Coordinamento e controllo di Polizia Municipale cat. D , corso di 150 ore – esame e valutazione finale
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di frequenza

- Date **Dal 1988 al 2016**
- Numerosi corsi di aggiornamento su materie istituzionali e tecniche di competenza
- Attestati all'interno del fascicolo personale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Livello parlato
- Livello scritto

Discreto
Buono

Inglese

- Livello parlato
- Livello scritto

Scolastico
Scolastico

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.

La figura professionale in questione è tenuta a osservare le direttive politico – amministrative del Sindaco.

Per le sue specifiche qualità dipende inoltre operativamente dalle autorità di polizia giudiziaria (magistratura) e di pubblica sicurezza (Prefetto) ai sensi dell'art.5 legge 65/86.

Collabora stabilmente con: colleghi del Corpo, altri uffici Comunali, uffici ed organi dello Stato, servizi della Protezione Civile, vigili del fuoco, unità sanitaria locale, altri enti in relazione alla specifica realtà del comune.

In rapporto alla specifica realtà organizzativa del Comune, la sua attività comporta la direzione dell'attività degli addetti al servizio.

Nello svolgimento dell'attività lavorativa le informazioni da recepire ed utilizzare sono prevalentemente già definite ed esistenti o comunque da ricercarsi attraverso connessioni ricorrenti, mentre può essere richiesto alla figura professionale di valutare le informazioni possedute e di autoprocurarsi altri dati ed eventualmente operare sommarie elaborazioni, in funzione della esigenza del compito.

Per informazioni utilizzate si intendono: leggi e regolamenti dello Stato, leggi e regolamenti regionali, ordinanze e regolamenti comunali, ordini interni di servizio, segnalazioni dall' interno e dall'esterno, richieste di autorità e informazioni desunte dall' ambiente di presidio.

Per informazioni trasmesse si intendono:

Al Cittadino: atti, pareri, informazioni, ordini, comportamenti e consiglio.

All' Organo Competente: rapporti, atti amministrativi, denunce, pareri scritti, notizie, accertamenti e segnalazioni.

Per quanto riguarda la natura delle decisioni spettanti, è in grado di decidere sull' efficacia delle conseguenze prevedibili e delle alternative, applicando una attenta valutazione critica nelle varie fasi del processo di lavoro.

L'esercizio della autonomia decisionale ed operativa comporta l'assunzione di responsabilità personale.

Competenze acquisite all'interno del Comando.

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.

Istituzione di pratiche connesse all' attività di Polizia Locale, che implicano conoscenze ed applicazioni delle leggi, regolamenti e redazione di relazione, rapporti giudiziari ed amministrativi, predisposizione di atti nei settori :

edilizio, commerciale, urbanistico e infortunistica stradale, comportanti un'elaborazione di dati che implicano conoscenze tecnico – giuridiche.

Coordinamento ed indirizzo dell'attività svolta dai nuclei operativi di vigilanza ; accertamento e persecuzione dei reati e delle infrazioni amministrative; servizi di polizia amministrativa; collaborazione alla progettazione e esecuzione dei provvedimenti di viabilità(piste ciclabili, piano urbano di traffico, ecc...).

Coordinamento e direzione della gestione delle contravvenzioni (riscossione, registrazione e versamenti); predisposizione di atti deliberativi relativi al servizio; controllo sull'applicazione delle norme; rapporti con le autorità di pubblica sicurezza ed altri rapporti interni ed esterni al servizio di appartenenza per trattare questioni e pratiche importanti; ogni altro lavoro di uguale importanza difficoltà e responsabilità attinente alle mansioni di tale qualifica.

Competenze acquisite all'interno del Comando.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Alta conoscenza sull' uso di qualsiasi strumento in dotazione alle Polizie Municipali (p.c., rilevatori di velocità , etilometri, ecc...) e guida veloce di veicoli e motociclette.

Competenze acquisite all'interno del Comando.

Capacità buona nell'uso di Microsoft Word e dei programmi in dotazione

PATENTE O PATENTI

Categoria: B valida anche per categoria A e patente di servizio