

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	DE CARLO ROMUALDO
Indirizzo	CORSO CAMPANO 579 80014 GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA)
Telefono	3386915820
Fax	0818949503
E-mail	romualdo.decarlo@inwind.it

Nazionalità	Italiana
--------------------	----------

Data di nascita	26/03/1954
------------------------	------------

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Dal 2007 al 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Giugliano in Campania , Corso Campano 200 Giugliano (NA)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Funzionario con Posizione Organizzativa
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei servizi Anagrafe – Migratorio e cimiteriali

• Date (da – a)	Dal 2004 al 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Giugliano in Campania , Corso Campano 200 Giugliano (NA)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Funzionario
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei servizi cimiteriali - Segreteria Assessore LL.PP. – Responsabile di procedimento dei Progetti di sicurezza urbana integrata (Legge Reg. 12/03) , criminalità e usura (Legge Reg. 11/04)

• Date (da – a)	Dal 2001 al 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Giugliano in Campania , Corso Campano 200 Giugliano (NA)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo – Specialista di vigilanza - Ufficiale di Polizia Municipale (Capitano) –
• Principali mansioni e responsabilità	Componente commissione giudicatrice con la qualifica di segretario per il corso a n° 20 posti di Vigile Urbano; Responsabile del comando di P.M. (sezione distaccate di Lago Patria-Licola e Varcature) - Responsabile sezione di P.G.

• Date (da – a)	Dal 1995 al 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Giugliano in Campania , Corso Campano 200 Giugliano (NA)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Istruttore di vigilanza con compiti di coordinamento - Sottoufficiale di Polizia Municipale
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della sezione Commercio e Polizia Giudiziaria

• Date (da – a)	Dal 1976 al 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Giugliano in Campania , Corso Campano 200 Giugliano (NA)
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Agente di Polizia Municipale
• Principali mansioni e responsabilità	Motociclista addetto ai sevizi di pattugliamento, viabilità e controllo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date	Dal 05/2009 al 10/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro studi Formez
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso Empowerment di 50 ore

• Date	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola regionale di Polizia Municipale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento professionale: atti di Polizia Giudiziaria
• Qualifica conseguita	Attestazione di segnalato profitto

• Date	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola regionale di Polizia Municipale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento professionale: commercio in sede fissa e ambulante
• Qualifica conseguita	Attestazione di segnalato profitto

• Date	1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola regionale di Polizia Municipale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento professionale: aggiornamento codice della strada
• Qualifica conseguita	Attestazione di segnalato profitto

• Date	1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola regionale di Polizia Municipale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento professionale: codice penale e civile, codice di pcedura penale, diritto amministrativo, infortunistica stradale, droghe.
• Qualifica conseguita	Attestazione di segnalato profitto

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	[buono.]
• Capacità di scrittura	[buono.]
• Capacità di espressione orale	[elementare.]
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Dotato di ottima capacità di relazione con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata. In grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della cittadinanza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione di pubblico ufficiale svolte nelle diverse esperienze professionali citate. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona capacità di gestione delle risorse umane e del sistema informativo del personale (rilevazione presenze e assenze, note del personale, controllo accessi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo). In grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso la puntualità nella gestione dei servizi e rispetto dei ruoli e competenze.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Capacità di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word - Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione delle mie esperienze lavorative e che utilizzo quotidianamente. Utilizzo quotidiano di Internet e programmi di posta elettronica, nonché tutti i software per la gestione delle statistiche , censimento e data base con i vari Ministeri per la gestione dei servizi demografici informatizzati nonché del GIS. Capacità di assemblaggio P.C.
PATENTE	In possesso di patente di guida categoria B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Elogio a firma del Comandante del Corpo di Polizia Municipale Generale Dott. Fernando Mandato datato 28/05/2003 con la seguente motivazione: " <i>Ufficiale eclettico, intelligente, preparato, assumeva ben presto la funzione di uomo guida per tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale. Particolarmente dotato in campo tecnico, riorganizzava, in brevissimo tempo, i servizi dell'intero Comando, con risultati più che brillanti. Trattasi in definitiva di Ufficiale disponibile, serio, intelligente, responsabile su cui fare affidamento in ogni circostanza.</i> "