

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Morelli Maurizio**
Indirizzo **Comune di Parabiago – Comando Polizia Locale - via Matteotti n° 27 - 20025 Parabiago (MI)**
Telefono **0331.551221**
Fax **0331.552171**
E-mail **maurizio.morelli@comune.parabiago.mi.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 11 AGOSTO 1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) febbraio 2002 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Parabiago
- Tipo di azienda o settore Ente Territoriale Minore
- Tipo di impiego Comandante della Polizia Locale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e controllo settore Polizia Locale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) novembre 2001 al febbraio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Parabiago
- Tipo di azienda o settore Ente Territoriale Minore
- Tipo di impiego Vice Comandante Polizia Locale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e controllo attività di Polizia Locale - Amministrativa – Commerciale e di P.S. di competenza comunale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 1997 al novembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Parabiago
- Tipo di azienda o settore Ente Territoriale Minore
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Polizia Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e controllo attività di Polizia Amministrativa – Commerciale e di P.S. di competenza comunale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Luglio 1992 al dicembre 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Buscate
- Tipo di azienda o settore Ente Territoriale Minore
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Polizia Municipale
- Principali mansioni e responsabilità Gestione servizio di polizia locale – attività commerciali

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Gennaio 1986 – luglio 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Legnano
- Tipo di azienda o settore Ente Territoriale Minore
- Tipo di impiego Agente di Polizia Urbana
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio contenzioso – Ufficio Commercio Pubblici Esercizi – Commercio su Area Pubblica

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Maggio 1995 – luglio 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Buscate
- Tipo di azienda o settore Ente Territoriale Minore
- Tipo di impiego Cancelliere di Conciliazione
- Principali mansioni e responsabilità Attività d istituto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Marzo 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Luglio 74
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica
- 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

buona
elementare
elementare

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.

DISCRETE CAPACITÀ NELL'USO DI TECNOLOGIA INFORMATICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]