

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VILLANI ROBERTO**  
Indirizzo **65, VIA GIUSEPPE MAZZINI, 59100, PRATO, ITALIA**  
Telefono **0574 1837865 – 335 7299426**  
Fax **0574 1837365**  
E-mail **r.villani@comune.prato.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 10 AGOSTO 1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/03/2008 AL 31/08/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Prato – Piazza del Comune 2 – Prato (PO).
- Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
- Tipo di impiego Commissario di Polizia municipale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'U.O.C. – Reparto logistica e supporto - Coordinamento delle UU.OO. Procedure e relazioni con il pubblico, Servizio Piantoni, Contenzioso e supporto giuridico, ausiliari del traffico - responsabile di procedimenti amministrativi e del controllo analogo delle attività esternalizzate.
  
- Date (da – a) Dal 18/03/2003 al 28/02/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Prato – Piazza del Comune 2 – Prato (PO).
- Tipo di azienda o settore Pubblico impiego.
- Tipo di impiego Funzionario di vigilanza.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'U.O. Procedure e relazioni con il pubblico per i procedimenti sanzionatori amministrativi.
  
- Date (da – a) Dal 01/12/2001 al 17/03/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Poggibonsi – Piazza Cavour 2 – Poggibonsi (SI).
- Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
- Tipo di impiego Dirigente – Comandante il Corpo di Polizia Municipale.
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni e responsabilità in via diretta e principale in materia di Polizia municipale, protezione civile, trasporto pubblico urbano, piano urbano del traffico, segnaletica stradale.
  
- Date (da – a) Dal 01/08/1987 al 30/11/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Prato – Piazza del Comune 2 – Prato (PO).
- Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
- Tipo di impiego Istruttore direttivo di vigilanza
- Principali mansioni e responsabilità In sequenza: Responsabile dell'U.O. Distretto 2 – Responsabile congiuntamente delle UU.OO. Polizia commerciale, Polizia edilizia, Polizia ambientale e Polizia tributaria - Responsabile dell'U.O. Distretto Nord - Responsabile dell'U.O. Procedure sanzionatorie e contenzioso.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/03/1979 al 31/07/1987

Comune di Prato – Piazza del Comune 2 – Prato (PO).

Pubblico impiego

Agente/istruttore di vigilanza

Attività di vigilanza sul territorio in materia di viabilità e successivamente in materia di edilizia.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/03/1975 al 28/02/1979

"Trekappa s.n.c." di Prato e "Ellezeta s.n.c." di Campi Bisenzio.

Industria metalmeccanica.

Impiegato tecnico.

Responsabile della produzione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 01/02/1996 al 09/04/2001

Facoltà di giurisprudenza dell'Università degli studi di Firenze.

Corso di studi in giurisprudenza.

Laurea magistrale in giurisprudenza.

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

Dal 01/10/1968 al 1973

"Tullio Buzzi" di Prato – Istituto tecnico industriale.

Metalmeccanica.

Diploma di maturità tecnica industriale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

Italiano

### ALTRE LINGUA

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

INGLESE.

elementare.

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.*

[ Descrivere tali capacità e competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Il sottoscritto ha acquisito capacità e competenze relazionali durante le esperienze in aziende private in qualità di responsabile della produzione interloquendo con il personale addetto alla produzione e durante le funzioni espletate in ambito dei Corpi di Polizia municipale nei Comuni di Prato e Poggibonsi applicando metodi di confronto con il personale assegnato e con soggetti esterni interloquendo su aspetti particolari ma anche al riguardo di ampie progettualità metodologiche e organizzative per le quali è necessario il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati dai processi produttivi.

## 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Per le mansioni assegnate, sia in ambito di aziende private che nell'esperienza maturata negli enti locali presso i quali ha lavorato e di cui sopra dato atto, il sottoscritto ha necessariamente assommato competenze organizzative delle risorse umane a disposizione caratterizzando la propria capacità organizzativa valutando i caratteri individuali per la migliore allocazione di ogni soggetto a disposizione nelle varie esperienze lavorative svolte dal sottoscritto.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Il sottoscritto ha conoscenza dei programmi informatici Word e Excel e utilizza normalmente la posta elettronica.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## PATENTE O PATENTI

Il sottoscritto è titolare di patente per la guida di veicoli di cui alle categorie A illimitata, B e C.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

NO