

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

RUZZA MAURIZIO

VIA ROMA N. 60 – 35030 SELVAZZANO DENTRO (SEDE CONSORZIO)

049 8056430 – 3297503679

049 8055412

maurizio.ruzza@consorziopadovaovest.it

Italiana

17.07.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1° gennaio 2007 ad oggi

CONSORZIO POLIZIA MUNICIPALE PADOVA OVEST

Via Roma 60 – 35030 SELVAZZANO DENTRO

Consorzio di Enti Locali

Responsabile di Posizione Organizzativa Area 3^A

Responsabile “3^AArea – Ufficio Contravvenzioni” - rappresentanza dell’ente in sede di ricorso giurisdizionale – gestione pareri ex art. 23 – pubblicità stradale - per i Comuni consorziati

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

Dal 11 ottobre 2001 al 31 dicembre 2006

CONSORZIO POLIZIA MUNICIPALE PADOVA OVEST

Via Roma 60 – 35030 SELVAZZANO DENTRO

Consorzio di Enti Locali

Specialista di Vigilanza – categoria D1

Sottufficiale di Polizia Municipale - Vigilanza in materia di ambiente, edilizia, commercio, artigianato – Gestione pareri ex art. 23 – pubblicità stradale – per i Comuni consorziati

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

Dal 1° luglio 2000 al 10 ottobre 2001

CONSORZIO POLIZIA MUNICIPALE PADOVA OVEST

Via Roma 60 – 35030 SELVAZZANO DENTRO

Consorzio di Enti Locali

Istruttore di Vigilanza (ex 6^A qualifica funzionale)

Sottufficiale di Polizia Municipale - Vigilanza in materia di ambiente, edilizia, commercio, artigianato – Gestione pareri ex art. 23 – pubblicità stradale – per i Comuni consorziati

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

Dal 1 dicembre 1998 al 30 giugno 2000

COMUNE DI MESTRINO

P.zza IV Novembre 30 – 35035 MESTRINO

Ente Locale

Istruttore di Vigilanza (ex 6^A qualifica funzionale)

Istruttore di Polizia Municipale e addetto Ufficio Commercio – Attività produttive

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

Dal 1 novembre 1984 al 31 dicembre 1997
 COMUNE DI MESTRINO
 P.zza IV Novembre 30 – 35035 MESTRINO
 Ente Locale
 Vigile Urbano (ex 5^a qualifica funzionale)
 Agente di Polizia Municipale e addetto Ufficio Commercio – Attività produttive

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

Dal 1 giugno 1984 al 31 agosto 1984
 SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ABANO TERME
 Abano Terme
 Consorzio Enti Locali
 Applicato amministrativo a tempo determinato

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

Dal 15 dicembre 1981 al 15 marzo 1984
 COMUNE DI MESTRINO
 P.zza IV Novembre 30 - MESTRINO
 Ente Locale
 Bibliotecario a tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ANNO 1995
 REGIONE DEL VENETO

CORSO DI AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE PER ADDETTI AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE PER L'ACCESSO AL POSTO DI ISTRUTTORE DI VIGILANZA

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

ANNO 1978
 LICEO CLASSICO SEMINARIO MINORE DI PADOVA - TENCAROLA

MATURITA' CLASSICA

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

INGLESE

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

Buono
 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 competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**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.]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS, WORD, EXCEL, POWERPOINT ETC E DI PROGRAMMI SPECIFICI GESTIONALI.

**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

Patente cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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