

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI MURRO PAOLO**  
Indirizzo **VIA BONINO,1 SANGANO (TO) 10090**  
Telefono **0119087140**  
Fax **0119084466**  
E-mail **pmsangano@virgilio.it**

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 16/01/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) ISTRUTTORE DIRETTIVO -  
Dal 1 Dicembre 1993 alla data odierna – tempo indeterminato- Istruttore Direttivo- Cat. D/2-  
Comune di Sangano - Via Bonino 1, 10090 Sangano  
  
Dal 01/06/2001 incaricato di posizione organizzativa "Servizio Vigilanza e Custodia"  
  
Dal 01/03/2001 Istruttore Direttivo Cat. D1  
  
Dal 01/06/1999 Istruttore Cat. C/VI QUALIFICA  
  
Dal 01/12/1993  
  
Comune di Sangano  
Ente locale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità  
Coordinamento e gestione del Servizio Vigilanza e Custodia composto dai seguenti uffici e  
servizi principali:  
Polizia Locale  
SUAP  
Commercio – Agricoltura  
Notifiche sanitarie  
Albo Pretorio  
Ufficio notifiche  
Educazione alla sicurezza stradale  
Ordinanze alla circolazione stradale  
Controlli Edilizi

## 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)

1979

Istituto tecnico industriale statale "G.B. Pininfarina" di Moncalieri (TO)

Indirizzo Perito Industriale Capotecnico specializzazione telecomunicazioni

Diploma di maturità

1994 Regione Piemonte

31° Corso Professionale di Polizia Municipale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

PATENTE O PATENTI

Partecipazione a corsi, convegni, seminari di formazione e aggiornamento su aspetti normativi e gestionali dei servizi del settore come da dati depositati presso

l'ufficio personale.

ITALIANA

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

Sistema operativo Windows

Pacchetto office: word, excel, outlook

utilizzo di internet, motori di ricerca, servizi telematici e posta elettronica

Conoscenza dei principali applicativi per l'ufficio e di software gestionali per la gestione dei servizi dell'ente

Patente D/E – Patente Professionale