

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**FRIGERIO WALTER**  
**Piazza del Municipio, 1 20060 Gessate (MI)**  
**02/959299553**  
[walter.frigerio@comune.gessate.mi.it](mailto:walter.frigerio@comune.gessate.mi.it)  
**Italiana**  
**27.12.1959**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**01.06.1980 A TUTT'OGGI**  
Comune di Gessate – P.za Municipio n. 1 GESSATE  
  
Settore enti locali  
Pubblico impiego  
Istruttore direttivo area vigilanza con incarico di Responsabile Servizio Polizia Locale

**01.11.1998 AL 31.5.2000**  
Comune di Gessate – P.za Municipio n. 1 GESSATE  
  
Settore enti locali  
Pubblico impiego  
Istruttore area vigilanza con incarico di Responsabile Servizio Polizia Locale

**01.12.1996 AL 31.10.1998**  
Comune di Gessate – P.za Municipio n. 1 GESSATE  
  
Settore enti locali  
Pubblico impiego  
Istruttore area vigilanza

**01.07.1980 AL 30.11.1996**  
Comune di Gessate – P.za Municipio n. 1 GESSATE  
  
Settore enti locali  
Pubblico impiego  
Vigile - messo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

Anno scolastico 1977/1978  
Istituto Magistrale “ Carlo Porta” - Via Ugo Foscolo n. 8 - Monza

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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

ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

Maturità Magistrale

## ITALIANA

### FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

NULLA DA AGGIUNGERE

COORDINAMENTO DEL SETTORE POLIZIA LOCALE.

LE DIVERSE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE DALL'ESPERIENZA E DAL PERCORSO PROFESSIONALE SVOLTO HANNO CONTENUTO TECNICO SPECIFICO IN MATERIA DI VIGILANZA, GESTIONALE E DIRETTIVO, CON RESPONSABILITÀ DI RISULTATI RELATIVI A DIVERSI PROCESSI PRODUTTIVI/AMMINISTRATIVI. CIÒ, ATTRAVERSO:

LA FORMAZIONE NEL SETTORE SPECIFICO;

L'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA SIA IN CAMPO AMMINISTRATIVO CHE CONTABILE;

LA PREDISPOSIZIONE E REDAZIONE DEGLI ATTI,

L'ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO DI ALTRO PERSONALE INQUADRATO NELLE POSIZIONI INFERIORI

LE RELAZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE

LE RELAZIONI ORGANIZZATIVE ESTERNE, CON ALTRE ISTITUZIONI E CON GLI UTENTI.

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI WORD-EXCELL

NULLA DA AGGIUNGERE

NULLA DA AGGIUNGERE