

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRIGHEL FABIO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita

Località

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 24.07.2023 ad attualmente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sesto San Giovanni
- Tipo di azienda o settore Area Sicurezza e Protezione Civile – Comando di Polizia Locale
- Tipo di impiego Elevata Qualificazione – Vice Comandante con responsabilità di direzione del Servizio “Pronto Intervento”, appartenente a servizi diretti dal Direttore D’Area, – Grado: Commissario Capo.
- Principali mansioni e responsabilità Stretta collaborazione con il Dirigente Comandante del Corpo per l’elaborazione di proposte e di pareri a supporto dei processi decisionali degli organi istituzionali.
Gestione del personale assegnato.
Collaborazione alla programmazione annuale del servizio, all’assegnazione delle attività al personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro delle unità operative dipendenti (Nucleo Pronto Intervento e Quartieri, Nucleo Informativa e Nucleo Edilizia ambiente e Commercio);
Collaborazione e stretto coordinamento con le altre figure apicali del Commissariato della P.S., del Gruppo della Guardia di Finanza e della Compagnia dei Carabinieri cittadini.
Formulazione pareri tecnici inerenti le specifiche attività di competenza; responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio; attuazione dei processi deliberativi inerenti le attività del servizio; supervisione delle attività di competenza e cura della produzione di atti, documenti e servizi con carattere di particolare complessità sul piano tecnico-amministrativo; gestione del personale assegnato; coordinamento e controllo delle attività, verifica dei risultati sotto il profilo della qualità e della conformità agli standard di carattere tecnico-amministrativo o normativo; contribuzione al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell’attività ordinaria e formulando proposte di sviluppo e innovazione dei servizi stessi; collaborazione con il Vertice della struttura alla valutazione delle attività e delle prestazioni individuali dei dipendenti assegnati al servizio nei termini di cui al sistema di valutazione; assicurare che il proprio team conosca le priorità dell’ente che si ripercuotono sul singolo servizio; risoluzione in autonomia delle questioni operative, al fine di ridurre il numero di interventi risolutivi richiesti al Comandante, che può così focalizzare la sue risorse allo sviluppo strategico del Settore.

- Date (da – a) Dal 01.01.2023 al 23.07.2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sesto San Giovanni
 - Tipo di azienda o settore Area Sicurezza e Protezione Civile – Comando di Polizia Locale
 - Tipo di impiego Vice Comandante con ruolo di Comandante f.f.: Elevata Qualificazione con responsabilità di direzione del Servizio “Pronto Intervento”, – Grado: Commissario Capo.
- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con le figure apicali dell'Ente – rapporto diretto con Assessore di riferimento e Sindaco.

Collaborazione e stretto coordinamento con le altre figure apicali del Commissariato della P.S., del Gruppo della Guardia di Finanza e della Compagnia dei Carabinieri.

Responsabile dell'organizzazione e gestione del Corpo di P.L.

Responsabile diretto del Servizio Operativo.

Responsabile dell'addestramento tecnico operativo degli appartenenti al Corpo.

Responsabile del Gruppo Comunale di Protezione Civile, che ha contribuito a fondare nel 2017

Responsabile dell'attuazione della convenzione (in vigore dal 2007) con il Nucleo di protezione civile dell'Associazione Carabinieri di Sesto San Giovanni.
- Date (da – a) Dal 04.02.2019 a 31.12.2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sesto San Giovanni
 - Tipo di azienda o settore Area Sicurezza e Protezione Civile – Comando di Polizia Locale
 - Tipo di impiego Comandante f.f.: titolare di Alta Specializzazione - Vice Comandante, Commissario Capo titolare di P.O. del Servizio Operativo.
- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con le altre figure apicali dell'Ente – rapporto diretto con Assessore di riferimento e Sindaco.

Collaborazione e stretto coordinamento con le altre figure apicali del Commissariato della P.S., del Gruppo della Guardia di Finanza e della Compagnia dei Carabinieri cittadini.

Responsabile dell'organizzazione e gestione del Corpo di P.L.

Responsabile dell'addestramento tecnico operativo degli appartenenti al Corpo.

Responsabile del Gruppo Comunale di Protezione Civile, che ha contribuito a fondare nel 2017

Responsabile dell'attuazione della convenzione (in vigore dal 2007) con il Nucleo di protezione civile dell'Associazione Carabinieri di Sesto San Giovanni.
- Date (da – a) Da 26.12.2018 a 03.02.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sesto San Giovanni
 - Tipo di azienda o settore Area Sicurezza e Protezione Civile – Comando di Polizia Locale
 - Tipo di impiego Comandante f.f.: Commissario Capo; Titolare di P.O.(Responsabile del Servizio Amministrativo).
- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con le altre figure apicali dell'Ente – rapporto diretto con Assessore di riferimento e Sindaco.

Gestione Servizio Amministrativo (vedi al riquadro precedente) e Servizio Operativo* (in assenza del titolare – vedi sotto).

Responsabile dell'Organizzazione e Gestione del Corpo di P.L..

Responsabile dell'addestramento tecnico operativo degli appartenenti al Corpo.

Servizio Operativo*: formulazione pareri tecnici inerenti le specifiche attività di competenza; responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio; attuazione dei processi deliberativi inerenti le attività del servizio; supervisione delle attività di competenza e cura della produzione di atti, documenti e servizi con carattere di particolare complessità sul piano tecnico-amministrativo; gestione del personale assegnato; collaborazione con il vertice della struttura alla elaborazione di proposte e di pareri a supporto dei processi decisionali degli organi istituzionali; collaborazione alla programmazione annuale del servizio, alla assegnazione delle attività al personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro delle unità operative dipendenti (Nucleo Pronto Intervento e Quartieri, Nucleo Informativa e Nucleo Edilizia ambiente e Commercio); coordinamento e controllo delle attività, verifica dei risultati sotto il profilo della qualità e della conformità agli standard di carattere tecnico-amministrativo o normativo; contribuzione al miglioramento dei servizi erogati assumendo le necessarie iniziative

di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulando proposte di sviluppo e innovazione dei servizi stessi; collaborazione con il Vertice della struttura alla valutazione delle attività e delle prestazioni individuali dei dipendenti assegnati al servizio nei termini di cui al sistema di valutazione; assicurare che il proprio team conosca le priorità dell'ente che si ripercuotono sul singolo servizio; risoluzione in autonomia delle questioni operative, al fine di ridurre il numero di interventi risolutivi richiesti al Comandante, che può così focalizzare la sue risorse allo sviluppo strategico del Settore.

- Date (da – a attualmente) da 01/12/2016 a 26.12.2018
- Nome dell'azienda e città Comune di Sesto San Giovanni
- Tipo di società/ settore di attività Area Sicurezza e Protezione Civile – Comando di Polizia Locale
 - Posizione lavorativa Ufficiale: Commissario Capo; Titolare di P.O. e Responsabile del Servizio Amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione diretta e continua con il Direttore dell'Area Sicurezza e Protezione Civile e sua sostituzione in caso di assenza.

Gestione del personale assegnato all'Ufficio Verbali (procedure sanzionatorie e contenzioso, bollettari, emissione verbali, ruoli ecc.), Segreteria d'Area (atti amministrativi), Centrale Operativa (gestione personale esterno), Segreteria Comando (gestione turni di servizio ordinari e straordinari del personale), Ufficio di Polizia Giudiziaria e Polizia Amministrativa (gestione denunce all'A.G. e attività delegata, infortunistica stradale, pratiche di notificazione, di polizia annonaria e edilizia. Gestione sequestri penali e amministrativi).

Sostituzione temporanea dell'Alta Specializzazione – Vice Comandante prevista nella struttura Organizzativa deliberata dall'Ente. Conseguente gestione del Servizio Operativo.

Formulazione di proposte, monitoraggio ed azioni tese al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programma; firma di atti di rilevanza interna-esterna relativi al proprio ambito di competenza; proposte di deliberazione per l'ambito specifico di competenza; gestione attività amministrativa e statistica di Settore, compresi gli adempimenti relativi al controllo di gestione, trattamenti sanitari obbligatori e disbrigo degli atti di competenza dell'Autorità Giudiziaria; attività connessa alla tutela della privacy; presidio delle problematiche relative alla sicurezza della sede di Settore quale luogo di lavoro; gestione delle competenze relative all'armamento del personale dipendente; coordinamento delle attività del sistema di videosorveglianza; predisposizione e cura dei ruoli coattivi e gestione dei rapporti con l'esattore; gestione di tutte le competenze relative al fermo e sequestro dei veicoli, ivi compresa la scelta ed i rapporti con l'operatore privato incaricato del servizio; gestione dei progetti regionali che prevedono finanziamenti o cofinanziamenti per le Polizie Locali .

- Date (da – a) da 03/07/2015 a 30/11/2016
- Nome dell'azienda e città Comune di Sesto San Giovanni
- Tipo di società/ settore di attività Comando di Polizia Locale
 - Posizione lavorativa Ufficiale – Commissario Capo - Titolare di P.O. e Responsabile del Servizio Procedure Sanzionatorie e Supporto Amministrativo, trasformato dal 19/12/2017 in Servizio Amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione diretta e continua con il Direttore di Settore.

Gestione del personale assegnato all'Ufficio Verbali (procedure sanzionatorie e contenzioso, bollettari, emissione verbali, ruoli ecc.), Segreteria d'Area (atti amministrativi), Centrale Operativa (gestione personale esterno), Segreteria Comando (gestione turni di servizio ordinari e straordinari del personale – gestione educazione stradale); Ufficio di Polizia Giudiziaria e Polizia Amministrativa (gestione denunce all'A.G. e attività delegata, infortunistica stradale, pratiche di notificazione, di polizia annonaria e edilizia. Gestione sequestri penali e amministrativi).

Formulazione di proposte, monitoraggio ed azioni tese al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programma; firma di atti di rilevanza interna-esterna relativi al proprio ambito di competenza; proposte di deliberazione per l'ambito specifico di competenza; gestione attività

amministrativa e statistica di Settore, compresi gli adempimenti relativi al controllo di gestione, trattamenti sanitari obbligatori e disbrigo degli atti di competenza dell'Autorità Giudiziaria; attività connessa alla tutela della privacy; gestione delle competenze relative all'armamento del personale dipendente; coordinamento delle attività del sistema di videosorveglianza; predisposizione e cura dei ruoli coattivi e gestione dei rapporti con l'esattore; gestione di tutte le competenze relative al fermo e sequestro dei veicoli; gestione dei progetti regionali che prevedono finanziamenti o cofinanziamenti per le Polizie Locali.

- Date (da – a) da 01/12/2008 a 02.07.2015
 - Nome dell'azienda e città Comune di Sesto San Giovanni
 - Tipo di società/ settore di attività Comando di Polizia Locale
 - Posizione lavorativa Ufficiale – Commissario Capo - Titolare di P.O. e Responsabile del Servizio di Staff
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione diretta e continua con il Comandante.

Gestione del personale di Segreteria d'Area (atti amministrativi), Centrale Operativa (gestione personale esterno), Segreteria Comando (gestione turni di servizio ordinari e straordinari del personale – gestione educazione stradale); Ufficio di Polizia Giudiziaria e Polizia Amministrativa (gestione denunce all'A.G. e attività delegata, infortunistica stradale, pratiche di notificazione, di polizia annonaria e edilizia. Gestione sequestri penali e amministrativi).

Formulazione di proposte, monitoraggio ed azioni tese al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programma; firma di atti di rilevanza interna-esterna relativi al proprio ambito di competenza; proposte di deliberazione per l'ambito specifico di competenza; gestione attività amministrativa e statistica di Settore, compresi gli adempimenti relativi al controllo di gestione, trattamenti sanitari obbligatori e disbrigo degli atti di competenza dell'Autorità Giudiziaria; attività connessa alla tutela della privacy; gestione delle competenze relative all'armamento del personale dipendente; coordinamento delle attività del sistema di videosorveglianza; gestione dei progetti regionali che prevedono finanziamenti o cofinanziamenti per le Polizie Locali.
-
- Date (da – a) da 01/06/2001 a 30.11.2008
 - Nome dell'azienda e città Comune di Sesto San Giovanni
 - Tipo di società/ settore di attività Comando di Polizia Locale
 - Posizione lavorativa Ufficiale: prima Commissario Aggiunto poi (dal 26/05/2004) Commissario – responsabile di Unità Operativa tra cui (nel corso degli anni): viabilità e pronto intervento – infortunistica, polizia giudiziaria e segreteria comando.
 - Principali mansioni e responsabilità Inizialmente responsabile dell'attività e del personale addetto alla viabilità e ai servizi auto e moto montati sul territorio (attività preventiva, sanzionatoria e di contrasto alla commissione di reati). Poi responsabile del personale addetto al servizio infortunistica, polizia giudiziaria e pronto intervento (disbrigo degli atti di competenza dell'Autorità Giudiziaria; attività connessa alla tutela della privacy; gestione delle competenze relative all'armamento del personale dipendente; coordinamento delle attività del sistema di videosorveglianza..
-
- Date (da – a) da 16/03/1988 a 31/05/2001
 - Nome dell'azienda e città Comune di Sesto San Giovanni
 - Tipo di società/ settore di attività Comando di Polizia Locale
 - Posizione lavorativa Sottufficiale, poi Specialista di Vigilanza
 - Principali mansioni e responsabilità Addetto al coordinamento e controllo presso l'ufficio infortunistica e di polizia giudiziaria, poi presso l'ufficio verbali, poi presso l'ufficio segreteria comando.
Addetto al coordinamento, nei turni serali/notturni e festivi, del contingente operativo.
Nei mesi di maggio/giugno 1999 addetto ai servizi di protezione e sicurezza del Sindaco, con previsione di scorta anche all'esterno del territorio del Comune di Sesto S.G.
-
- Date (da – a) da 01/09/1987 a 15/03/1988
 - Nome dell'azienda e città Comune di Sesto San Giovanni
 - Tipo di società/ settore di attività Comando di Polizia Locale

• Posizione lavorativa	Agente di Polizia Locale
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di funzioni operative sul territorio. Poi operatore dell'ufficio infortunistica e polizia giudiziaria
• Date (da – a)	da 01/09/1986 a 30/08/1987
• Nome dell'azienda e città	S.D.C. - Cormano
• Tipo di società/ settore di attività	Sas – vendita vini, acqua minerali, bibite.
• Posizione lavorativa	Responsabile amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione ordini clienti e gestione ordini fornitori.
• Date (da – a)	da 28.05.1983 a 27.05.1986
• Nome dell'azienda e città	Ministero della Difesa - Arma dei Carabinieri – Milano
• Tipo di società/ settore di attività	Ordine Pubblico – accertamento reati – polizia militare.
• Posizione lavorativa	Ferma volontaria triennale - Carabiniere effettivo
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni esecutive, prima presso il Battaglione Lombardia di Milano e poi presso la Stazione CC Scalo C.le - Compagnia Duomo – Legione Milano. Apprendimento delle tecniche operative relative a controlli su strada, fermi, arresti e redazione atti interni o per l'Autorità Giudiziaria.
• Date (da – a)	da ottobre 1980 ad aprile 1983
• Nome dell'azienda e città	Ministero dell'Istruzione – Milano e provincia
• Tipo di società/ settore di attività	Istituti scolastici vari di scuola media inferiore
• Posizione lavorativa	1. Docente supplente o 2. impiegato supplente di segreteria per periodi temporanei
• Principali mansioni e responsabilità	1. Gestione studenti adolescenti – lezioni sulla disciplina della supplenza – Gestione relazioni con gli altri professori della classe. 2. mansioni esecutive – lavoro di gruppo o autonomo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	Settembre 2011 – ottobre 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi Guglielmo Marconi di Roma
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Vari istituti di diritto, storia di alcuni diritti e alcuni istituti di base di economia e filosofia del diritto.
• Qualifica o certificato conseguita	Laurea Magistrale in Giurisprudenza – Tesi: “L’attività investigativa ed assicurativa della polizia giudiziaria in materia di infortunistica stradale”
• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)	LM – Laurea di 2° livello
• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	Settembre 2005 – ottobre 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi Guglielmo Marconi di Roma
• Principali studi / abilità professionali	Vari istituti base di diritto, storia di alcuni diritti, economia e filosofia

oggetto dello studio • Qualifica o certificato conseguita	Laurea in Scienze Giuridiche – indirizzo Sicurezza e Ordine Pubblico - Tesi: “Polizia Giudiziaria – Attività investigativa ed assicurativa e rapporto con la libertà personale”
• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)	L – Laurea di primo Livello
• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	da febbraio 2016 a gennaio 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Bocconi - Milano
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Corso per Quadri Intermedi - Perfezionamento in Management delle Amministrazioni Pubbliche
• Qualifica o certificato conseguita	Attestato di frequenza
• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	da ottobre a dicembre 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UPEL – Unione Provinciale Enti Locali
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Percorso formativo di rinforzo alle competenze manageriali
• Qualifica o certificato conseguita	Attestato di frequenza
• Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

FRANCESE SCOLASTICO - TEDESCO E INGLESE CONOSCENZA LIMITATA CON APPRENDIMENTO AUTONOMO

- Capacità di lettura

Elevata: Alta comprensione del testo e del senso di ciò che è scritto. Assimilazione dei più svariati tipi di testi e ottima capacità di cogliere le informazioni in modo mirato, combinandole tra loro. Elevato grado di valutazione e messa in discussione di quanto letto, per sviluppare una propria opinione e posizione in merito.

- Capacità di scrittura

Elevata: Corretta, efficace e comprensibile, con elevata capacità di rendere disponibili a chi legge le informazioni che si ritengono indispensabili e necessarie.

- Capacità di espressione orale

Elevata: uniformata alle capacità di lettura e scrittura.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità relazionali buone. In particolare la capacità di comunicazione, necessaria nel contesto lavorativo complesso rappresentato dal sistema pubblico in generale e dell'Ente Locale in particolare, è stata acquisita sia attraverso formazione specifica nel corso degli anni sia con diretta esperienza lavorativa.

Buone capacità di lavoro in equipe, acquisite sul campo e con corsi di formazione.

Ottimo rapporto con la maggioranza dei colleghi di lavoro, basato sulla stima e fiducia reciproca.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative, di coordinamento e gestione di risorse sia umane che materiali, acquisite sia attraverso formazione specifica, sia sul campo attraverso l'esperienza maturata da Ufficiale prima e Responsabile di Posizione Organizzativa poi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sufficienti capacità informatiche. Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Discrete abilità manuali.

ALTRE NOTIZIE UTILI

Medaglia di bronzo al merito da Presidente Nazionale Croce Rossa Italiana – Roma 1 febbraio 2008, con la seguente motivazione: *“in segno di ringraziamento per la collaborazione prestata a tutte le attività svolte nel capoluogo milanese distinguendosi per la buona riuscita di diverse operazioni, in cui la CRI e la Polizia Locale sono chiamati a collaborare nell'ordinaria quotidianità e nella straordinaria eccezionalità, conseguentemente all'affido del coordinamento e pianificazione delle emergenze di protezione civile”*.

Medaglia per 25 anni di servizio da Amministrazione Comunale di Sesto San Giovanni (attualmente ultimati 36 anni di servizio).

Attestato di riconoscenza del Comune di Mirandola per l'attività volontaria svolta durante il terremoto di maggio 2012.

Attestato di riconoscenza conferito da Regione Lombardia in occasione dell'impegno profuso nella fase di prevenzione e gestione dell'emergenza da Covid-19.

Attestato di fedeltà rilasciato dall'Associazione Nazionale Carabinieri – sez. Vice Brigadiere Salvo D'Acquisto – Sesto San Giovanni (MI) 16 dicembre 2018, alla quale è iscritto da oltre venti anni come Carabiniere in congedo.

Attestato di Fedeltà rilasciato da IPA International Police Association - Sezione italiana, lì 11 luglio 2019, alla quale è iscritto da circa 15 anni.

Docente nei corsi di formazione di base e di aggiornamento per il personale di Polizia locale presso Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica.

Docente nei corsi di formazione interni per il personale dipendente.

Componente in qualità di esperto o in qualità di presidente in commissioni d'esame per l'assunzione di Agenti, Sottufficiali o Ufficiali.

Docente nei corsi di formazione di base per gli ausiliari della sosta e Presidente della Commissione per l'esame finale.

Encomi ed elogi per alcune operazioni di servizio.

PATENTE O PATENTI

A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

/ / /

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità".

Autorizzo al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).