

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Cognome Nome	Belinda DESTRO
Cittadinanza	Italiana
Data e luogo di nascita	28/03/1970, Padova

Occupazione desiderata/Settore professionale

Area Polizia Locale

Esperienza professionale

Dal 01/08/2020

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta" Via B. Cairoli, 39 - 30031 Dolo (VE) tel 041 410769 - fax 041 413027
---------------------------------------	---

Tipo di attività o settore	Responsabile del Settore Polizia Locale Commissario cat. D1 giur. D4 econ.
----------------------------	---

Dal 01/11/2002 al 31/07/2020

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta" Via B. Cairoli, 39 - 30031 Dolo (VE) tel 041 410769 - fax 041 413027
---------------------------------------	---

Tipo di attività o settore	Vice Commissario cat. D1 giur. D3 econ. – con nomina di Vice Comandante della Polizia Locale
----------------------------	--

Principali attività e responsabilità	rispondo del raggiungimento degli obiettivi assegnati nel quadro degli indirizzi e del coordinamento generale di competenza sovraordinata. In particolare, i compiti svolti sono:
--------------------------------------	---

- a) sostituire il Comandante assente o impedito dal servizio;
- b) coadiuvare il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni;
- c) coordinare l'attività dei nuclei operativi ed organizzare l'attività degli stessi nei servizi per i quali sia necessaria la partecipazione di più di un nucleo;
- d) curare l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti

di notevole grado di difficoltà;

e) espletare i compiti assegnati dal Comandante;

f) attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e di programmi nonché il controllo dei relativi risultati;

g) proporre al Comandante atti e provvedimenti diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di propria competenza;

h) relazionare al Comandante su fatti, situazioni e necessità di particolare importanza e, nel caso, predisporre i consequenziali provvedimenti che il Comandante è tenuto ad adottare obbligatoriamente in virtù di norme cogenti;

i) attuare le disposizioni impartite dall'autorità giudiziaria e di pubblica sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;

l) rappresentare il Corpo di Polizia Locale nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili e religiose, su disposizione del Comandante;

m) organizzare, dirigere e coordinare personalmente gli uffici e l'espletamento di servizi particolarmente importanti, delicati e complessi, allorché lo ritenga opportuno ovvero in sostituzione dei sottufficiali competenti assenti, impediti o negligenti, su disposizione del Comandante;

n) verificare quotidianamente la funzionalità dei servizi e degli uffici di propria competenza;

o) relazionare al Comandante in merito ai comportamenti anche omissivi compiuti dal personale gerarchicamente sott'ordinato in violazione dei rispettivi doveri;

p) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti leggi e regolamenti.

Dal 01/01/2002 al 30/10/2002

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Dolo, Via B. Cairoli, 39 - 30031 Dolo (VE) - tel 041 51 21 911 - fax 041 41 06 65

Tipo di attività o settore A seguito concorso, Capo Servizio cat. D1 – con nomina di Vice Comandante della Polizia Locale.

Principali attività e responsabilità tutte le attività in precedenza descritte.

Dal 01/07/1998 al 31/12/2001

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Dolo, Via B. Cairoli, 39 - 30031 Dolo (VE) - tel 041 51 21 911 - fax 041 41 06 65

Tipo di attività o settore A seguito concorso, Istruttore Polizia Locale ex VI° Q.F. - Addetto al Coordinamento e controllo.

Principali attività e responsabilità Direzione e coordinamento dei servizi di segreteria e amministrazione assegnati dal Comandante. Controllo dell'operato del personale addetto ai

settori di competenza ed emanazione di istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere. Adozione dei provvedimenti utili per il buon andamento del servizio nei settori stessi, sottoponendo all'esame superiore ogni proposta che comporti provvedimenti di una certa importanza e carattere continuativo. Responsabile del buon andamento dei servizi nonché della disciplina del personale degli uffici e reparti cui ognuno è preposto. Responsabile del vaglio e dell'istruttoria di atti e provvedimenti, assicurando il rispetto delle procedure previste. Svolgimento di attività di studio, ricerca ed elaborazione nell'ambito di competenza affidato ed assicurazione dell'esatta osservanza delle direttive e delle disposizioni in materia.

Dal 05/06/1995 al 30/06/1998

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Dolo, Via B. Cairoli, 39 - 30031 Dolo (VE) - tel 041 51 21 911 - fax 041 41 06 65

Tipo di attività o settore A seguito mobilità tra Enti, Agente Polizia Locale ex V° Q.F.

Principali attività e responsabilità tutti i servizi costituenti l'attività di Polizia con prevalente riguardo all'organizzazione e alla gestione amministrativa dell'ufficio.

Attività di Polizia Stradale: comprende i servizi di viabilità, di vigilanza e di infortunistica stradale; quest'ultimo consta il più oneroso in termini di dispendio delle risorse tecniche ed umane a disposizione in quanto, nelle ipotesi più gravi, come può essere il caso di un sinistro stradale con esito mortale, dipartono e si intrinsecano vari profili dell'attività di Polizia, per esempio Amministrativo e Giudiziario, che esigono la puntuale e precisa esecuzione di adempimenti, anche complessi, indifferibili. In tale ambiente i compiti svolti sono: viabilità per esigenze connesse alla circolazione stradale, manifestazioni di carattere sportivo ed in generale; vigilanza scolastica; prevenzione e repressione degli illeciti in materia di circolazione stradale; rilievo incidenti stradali e istruzione degli atti relativi; istruzione e redazione osservazioni su ricorsi a verbali di accertamento di violazione al Codice della Strada.

Attività di Polizia Edilizia, Ambientale e Sanitaria: comprende i servizi di vigilanza sull'uso ed assetto del territorio, di controllo dell'ambiente e di tutte le turbative che possono recar danno all'ecosistema ed alla Salute Pubblica. Trattasi di attività articolata che necessita della conoscenza, da parte degli operatori, delle svariate e numerose disposizioni di legge disciplinanti la materia e contempla l'attivazione in diverse direzioni. In tale contesto i compiti svolti sono: sopralluoghi, istruzione e redazione degli atti pertinenti, attivazione del relativo iter burocratico.

Attività di Polizia Amministrativa in generale: comprende tutti i servizi che si estrinsecano, in preminenza, attraverso un'azione preventiva, riferita a materie disciplinate da disposizioni amministrative. I compiti svolti in tale ambito sono: vigilanza, controllo, prevenzione e repressione di illeciti amministrativi riferiti a disposizioni generali o locali; controllo attività commerciali; espletamento pratiche ed atti di varia natura.

Attività di Polizia Giudiziaria in generale: comprende tutti i servizi che si estrinsecano, in preminenza, attraverso un'azione repressiva delle violazioni alla legge penale. I compiti svolti in questo contesto sono: atti compiuti di iniziativa, su ordine o delega della A.G.; indagini, segnalazioni, attività

informativa; in generale, svolgimento di tutti i compiti propri della P.G.

Attività di Pubblica Sicurezza: comprende i servizi diretti a tutelare l'ordine pubblico e a vigilare sul regolare andamento delle attività e dei servizi. E' un insieme di servizi di Polizia tesi a garantire la sicurezza della collettività e dei cittadini affinché tutte le attività si svolgano in modo tranquillo ed ordinato. I compiti svolti in merito sono: presenza a Consigli Comunali, sagre paesane, fiere, mercati settimanali, manifestazioni di piazza, eventualmente in ausilio alle Forze di Polizia dello Stato; esecuzione T.S.O. ed ordinanze di sgombero nomadi o di altro tipo, contingibili ed urgenti; controllo di particolari attività e pubblici esercizi.

Attività di Polizia Amministrativa in generale: comprende tutti i servizi che si manifestano, in preminenza, attraverso un'azione preventiva, riferita a materie disciplinate da disposizioni amministrative. I compiti svolti in tale ambito sono: vigilanza, controllo, prevenzione e repressione di illeciti amministrativi riferiti a disposizioni generali o locali; controllo attività commerciali; espletamento pratiche ed atti di varia natura.

Attività di Polizia Giudiziaria in generale: comprende tutti i servizi che si estrinsecano, in preminenza, attraverso un'azione repressiva delle violazioni alla legge penale. I compiti svolti in questo contesto sono: atti compiuti di iniziativa, su ordine o delega della A.G.; indagini, segnalazioni, attività informativa; in generale, svolgimento di tutti i compiti propri della P.G.

Dal 11/07/1994 al 04/06/1995

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vigonza, Palazzo Arrigoni, via Cavour 16 – 35010 Vigonza (PD) - tel. 049/8090211 - fax 049/8090200.
Tipo di attività o settore	A seguito concorso pubblico, Agente Polizia Locale ex V° Q.F. Contratto a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	tutte le attività in precedenza descritte

Dal 01/07/1992 al 10/07/1994

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Noventa Padovana, via Roma, 4– 35027 Noventa Padovana (PD) - tel. 049 8952120 - fax 049 8930280.
Tipo di attività o settore	A seguito concorso pubblico, Agente Polizia Locale ex V° Q.F.
Principali attività e responsabilità	tutte le attività in precedenza descritte

Dal 1991 al 1992

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta informatica - Padova
Tipo di attività o settore	Segreteria
Principali attività e responsabilità	Mansioni di segretaria con gestione delle telefonate e dei clienti in reception

Istruzione e formazione

Scuola	Università degli Studi di Padova - Facoltà di Scienze Politiche
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico-amministrativo conseguita il 24/03/2005
Votazione	102/110
Scuola	Istituto Tecnico Commerciale Statale "P.F. Calvi" - Padova
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di ragioneria conseguito nel 1989.
Votazione	46/60

Capacità e competenze personali

Partecipazione a numerosi e diversi corsi di aggiornamento, a convegni e a giornate di studio inerenti la qualificazione professionale del personale appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Materie oggetto di studio ed aggiornamento: Polizia Locale, Codice Penale e di Procedura Penale, Diritto Amministrativo, Legislazione Enti Locali, Codice della Strada e Infortunistica Stradale, Legge 689/81 sulla "depenalizzazione di alcuni reati e sul sistema sanzionatorio degli illeciti amministrativi", Ecologia ed Ambiente, Edilizia, Leggi di Pubblica Sicurezza e Leggi Sanitarie (T.U.LL.P.S. e T.U.LL.SS.), Commercio ed Annona, Codice dei contratti pubblici, ecc.

Incarichi quale componente esperto in Commissione giudicatrici di vari concorsi pubblici per l'assunzione di Agenti di Polizia Locale.

Incarico quale docente nel corso di preparazione ai Concorsi per aspiranti Agenti di Polizia Locale tenutosi a Preganziol (TV) dal 26.03.2011 al 14.06.2011 e organizzato dall'A.S.O. – Accademia di Sicurezza Operativa.

Anno 2013 - Nomina quale segretario verbalizzante nella commissione di gara per l'affidamento in economia del servizio di gestione parziale dell'iter delle sanzioni amministrative relative al C.d.S. indetta dall'Ente di appartenenza.

Anno 2013 – Nomina quale membro esperto della commissione di gara di cottimo fiduciario per l'affidamento della procedura sanzionatoria per infrazioni al C.d.S. presso il Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco.

Anno 2014 – Nomina quale membro esperto della commissione giudicatrice nella procedura aperta, sopra soglia comunitaria, per l'affidamento di servizi nell'ambito della gestione delle sanzioni amministrative relative alle violazioni del C.d.S. , delle leggi, delle ordinanze e dei regolamenti indetta dall'Ente di appartenenza;

Anno 2015 – Nomina quale membro esperto della commissione giudicatrice nella procedura aperta, sopra soglia comunitaria, per l'affidamento di servizi di noleggio, installazione e manutenzione di dispositivi per il rilevamento di infrazioni al C.d.S. indetta dall'Ente di appartenenza.

Anno 2016 – Nomina quale membro esperto della commissione di gara nella

procedura aperta , sotto soglia comunitaria, per l'affidamento del servizio di noleggio, installazione e manutenzione di n.4 documentatori di infrazioni semaforiche presso il Comune di Stra (VE).

Anno 2017 - Nomina quale membro esperto della commissione giudicatrice nella procedura aperta, sopra soglia comunitaria, per

l'affidamento del servizio di gestione degli atti sanzionatori per violazioni al codice della strada, del servizio di riscossione coattiva per le sanzioni non oblate e per la fornitura in locazione di un sistema in postazione fissa atto alla rilevazione delle infrazioni connesse al limite di velocità' (art. 142 c.d.s.) presso la SUA della Provincia di Padova per conto del Comune di Sant'Angelo di Piove di Sacco.

Capacità e competenze informatiche

Partecipazione a corsi di informatica.
Conoscenza diverse suite di produttività (office, openoffice, ecc.), internet, posta elettronica e gestionali dedicati ai servizi della Polizia Locale.

Lingue

Italiano (madrelingua), Francese e Inglese (scolastici)

Patente

Categoria A,B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Noventa Padovana, 12/10/2021

Belinda Destro

