

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Settore
- Principali mansioni e responsabilità

RENATO BATTISTIN

IN SERVIZIO NELLA POLIZIA DI STATO DAL 1990

POLIZIA DI STATO - QUESTURA DI VICENZA – Viale Mazzini n.213 – 36100 - VICENZA

UFFICIO PREVENZIONE GENERALE E SOCCORSO PUBBLICO

RESPONSABILE DELLA SEZIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA; CURO I RAPPORTI TRA U.P.G.S.P. E L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA, L'AUTORITÀ AMMINISTRATIVA, GLI ALTRI UFFICI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA/GIUDIZIARIA DELLA QUESTURA, E OGNI ALTRO ENTE O UFFICIO ESTERNO ALLA QUESTURA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Sostituto Ufficiale di Pubblica Sicurezza dal 2017.

Laureato in scienze politiche e dei rapporti internazionali dal 2017.

In servizio presso la Questura di Milano per 13 anni fino al 2005 con profonda esperienza nel settore della Polizia Giudiziaria.

Ufficiale di Polizia Giudiziaria dal 1996

In servizio nella Polizia di Stato dal 1990

Diploma di Perito Industriale nel 1989

Scuola di Polizia Giudiziaria Amministrativa ed Investigativa di Brescia

Diritto Penale – Amministrativo - Civile

Sostituto Commissario della Polizia di Stato

SOSTITUTO COMMISSARIO
Renato Battistin

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE – INGLESE

Elementare
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.

LAVORO IN UN UFFICIO COSTITUITO DA QUASI 70 PERSONE, OCCUPANDO UN POSTO NEL QUALE È ESSENZIALE LA COMUNICAZIONE CON GLI ALTRI COLLEGHI DELLO STESSO UFFICIO, DEGLI ALTRI UFFICI DELLA QUESTURA, E CON OGNI FIGURA DI RIFERIMENTO ESTERNA ALLA QUESTURA.

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.

COORDINO QUOTIDIANAMENTE IL LAVORO DI TUTTI GLI ALTRI COLLEGHI FACENTI PARTE DELLO STESSO UFFICIO E COORDINO IL LAVORO QUOTIDIANO DELL'UPGSP CON TUTTI GLI ALTRI UFFICI DELLA QUESTURA O ESTERNI ALLA QUESTURA CHE IN TERMINI PRATICI SI TRADUCE IN:

PRESA VISIONE DEI VERBALI E DELLA POSTA IN ENTRATA ALL'UPGSP – DECRETAZIONE DEI VERBALI E DI OGNI ALTRO DOCUMENTO DI COMPETENZA DELL'UPGSP – TRATTAZIONE DIRETTA DI ALCUNI VERBALI O ATTI O DOCUMENTI (I PIÙ DELICATI O URGENTI)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

VIDEO SCRITTURA AL COMPUTER – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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

SOSTITUTO COMMISSARIO
Renato BATTISTIN