

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLEMENTE ARMANDO**
Telefono **02.48694.700**
Fax **02/48694.709**
E-mail **comandante@comune.cesano-boscone.mi.it**

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1999 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CESANO BOSCONI
- Tipo di azienda o settore SETTORE POLIZIA LOCALE
- Principali mansioni e responsabilità DIRETTORE DI SETTORE – COMANDANTE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE
funzionario senior, cat. D6, titolare di P.O.

Alcuni tra i più importanti progetti realizzati:

- Progettazione ed istituzione di un Presidio Mobile di Polizia Locale;
- Diversi progetti finanziati dalla Regione Lombardia in materia di sicurezza urbana (estensione del servizio alle ore serali e notturne, ampliamento parco macchine, presidio parchi cittadini)
- Progetto di informatizzazione reparto infortunistica;
- Responsabile del progetto di esternalizzazione delle procedure amministrative relative agli atti contravvenzionali.
- Progettazione ed attuazione di un coordinamento interforze tra le Polizie Locali del sud – ovest milanese
- Responsabile della progettazione ed esecuzione delle opere di manutenzione ordinaria e straordinaria relative alla segnaletica orizzontale e verticale
- Responsabile di progetto e della realizzazione del sistema di videosorveglianza cittadino
- Attuazione progetto relativo al sistema di controllo automatizzato delle infrazioni al Codice della Strada
- Responsabile del progetto di istituzione di uno speciale Nucleo Operativo per la salvaguardia del decoro cittadino.
- Progettazione e realizzazione della nuova centrale Operativa
- Responsabile dei progetti esecutivi di attuazione del Piano Urbano del Traffico
- Responsabile del progetto di istituzione a livello comunale del Nucleo di Polizia Ecozoofila
- Progettazione e attuazione del progetto “Polizia di Prossimità – Vigile di Quartiere”

• Date (da – a)	Dal 1997 al 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CESANO BOSCONI
• Tipo di azienda o settore	SETTORE POLIZIA LOCALE
• Tipo di impiego	VICE COMANDANTE DELLA POLIZIA LOCALE - Titolare di P.O. in qualità di Direttore vicario
• Principali mansioni e responsabilità	Programmazione e controllo gestionale delle risorse umane assegnate per lo svolgimento dei servizi esterni. Ambiti di intervento: ▪ Coordinamento attività di Polizia Giudiziaria ▪ Coordinamento attività di Polizia Commerciale ▪ Coordinamento attività di Polizia Edilizia ▪ Coordinamento attività di Polizia Ambientale ▪ Estensore Piano di Emergenza Comunale di Protezione Civile
• Date (da – a)	1993 – 1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CESANO BOSCONI
• Tipo di azienda o settore	SETTORE POLIZIA LOCALE
• Tipo di impiego	ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE (VI Q.F.)
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di coordinamento e controllo dei servizi esterni Ambiti di intervento: Responsabile del Nucleo di Polizia Giudiziaria Responsabile del reparto Infortunistica e Polizia Stradale
• Date (da – a)	1987 – 1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CESANO BOSCONI
• Tipo di azienda o settore	SETTORE POLIZIA LOCALE
• Tipo di impiego	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE (VI Q.F.)
• Principali mansioni e responsabilità	Operatore di Polizia Locale addetto ai servizi esterni Ambiti di intervento: ▪ Svolgimento attività di Polizia Giudiziaria ▪ Attività di Polizia Stradale ▪ Controlli di Polizia Commerciale ▪ Controlli di Polizia Edilizia ▪ Controlli di Polizia Ambientale
• Date (da – a)	1983 – 1986
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FARMACIA SANTO SPIRITO DI CESANO BOSCONI
• Tipo di azienda o settore	SANITÀ

• **Tipo di impiego**

COMMESSO

• **Principali mansioni e responsabilità**

Responsabile del magazzino

Ambiti di intervento:

- Rapporto con i fornitori per gli approvvigionamenti dei farmaci
- Controllo scadenze dei medicinali

ISTRUZIONE

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

2001 – 2010

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBINO CARLO BO

Facoltà di Sociologia

Indirizzo Politico Istituzionale

LAUREA IN SOCIOLOGIA – Votazione conseguita: 110/110

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

1983-1984

UNIVERSITA' STATALE DI MILANO

Giurisprudenza

Sostenuti gli esami del primo anno. Successivamente gli studi sono stati interrotti per motivi familiari

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

1977-1982

LICEO SCIENTIFICO "GIAMBATTISTA VICO" – Corsico

DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA

FORMAZIONE

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

Giugno 2018

SDA Bocconi – School of Management

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO:

RAFFORZARE LE PROPRIE COMPETENZE RELAZIONALI

Attestato di partecipazione al corso di formazione

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

Marzo 2015.

UPEL – Unione Provinciale Enti Locali

POLIZIA LOCALE E GESTIONE FINANZIARIA

Attestato di partecipazione al corso di formazione

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

Novembre 2008.

Società SOFRA S.r.l.

CORSO DI AGGIORNAMENTO PER ADDETTO ALLA SQUADRA ANTINCENDIO CON PROVA PRATICA DI SPEGNIMENTO

Attestato di partecipazione al corso di formazione

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2006 ISMO LA GESTIONE DEL TEMPO (DUE GIORNATE) Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Novembre 2003 Provincia di Milano – Amministrazione Comunale di Cesano Boscone CORSO DI FORMAZIONE PER IL TITOLO DI VOLONTARIO DI PROTEZIONE CIVILE Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Giugno 2003 Labser – Laboratorio di consulenza per il management dei servizi PRINCIPI E LOGICHE DI FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICA E ANALITICA Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Febbraio 2003 IRI – Istituto di Ricerca Internazionale CORSO SUL TEMA “DECIDERE E NEGOZIARE” Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2002 Orientamento Lavoro Onlus INTERVENTI FORMATIVI DI SENSIBILIZZAZIONE ALLE PARI OPPORTUNITA' (80RE) Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2002 Società SOFRA S.r.l. CORSO PER ADDETTO ALLA PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE DELLE EMERGENZE IN AZIENDE CLASSIFICATE A MEDIO RISCHIO (8 ORE) Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2002 Fondazione ENAIP Lombardia CORSO AGGIORNAMENTO INFORMATICA AVANZATA (50 ORE) Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2002 Fondazione ENAIP Lombardia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	CORSO AGGIORNAMENTO LEGGE 626 (30 ORE) Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Aprile 2002 Scuola delle Autonomie Locali NUOVI COMPITI DI P.G. PER GLI APPARTENENTI AI CORPI DI P.M. DOPO L'ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE PENALI AI GIUDICI DI PACE Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Luglio 2001 Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica SEMINARIO SUL TEMA "ATTUAZIONE PROGETTI PER LA SICUREZZA: LEGGE REGIONALE 8/2000" Attestato di partecipazione al seminario
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Ottobre 2000 Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica CORSO DI TECNICHE OPERATIVE PER LA POLIZIA LOCALE Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Luglio 2000 Enaip - Lombardia CORSO INFORMATICA AVANZATA (50 ORE) Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Febbraio – marzo 2000 Labser srl – Milano RUOLI E METODI PER LA VALUTAZIONE NELL'ENTE LOCALE Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Maggio 1996 Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica AGGIORNAMENTO SUL CODICE PENALE E DI PROCEDURA PENALE Attestato di partecipazione al corso di formazione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Gennaio 1996 – marzo 1996 Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica CORSO DI QUALIFICAZIONE PER UFFICIALI DELLA POLIZIA MUNICIPALE (189 ORE) Certificato di idoneità allo svolgimento della mansione
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Marzo 1992 Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica

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

CORSO AGGIORNAMENTO NUOVO CODICE DELLA STRADA

Attestato di partecipazione al corso di formazione

Novembre 1988

Istituto Regionale Lombardo di Formazione per l'Amministrazione Pubblica

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER AGENTI IN INFORTUNISTICA STRADALE (18 ORE)

Attestato di partecipazione al corso di formazione

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

Marzo 1987 – giugno 1987

Scuola allievi Vigili Urbani di Milano

CORSO DI FORMAZIONE DI BASE PER ALLIEVI AGENTI DI POLIZIA LOCALE

Certificato di idoneità allo svolgimento della mansione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Livello buono

Livello buono

Livello buono

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.

Rivestendo ruoli in cui la comunicazione è importante e gestendo situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, è stato necessario sviluppare una adeguata capacità relazionale, anche attraverso appositi corsi per dirigenti promossi dall'Amministrazione comunale di Cesano Boscone.

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.

Solida base in termini di competenze organizzative maturata avendo svolto fin dall'inizio della carriera cariche di responsabilità, con compiti di direzione e coordinamento di gruppi di lavoro, a volte anche numerosi. Tali competenze si sono rivelate utili per polarizzare il gruppo sugli obiettivi e per ottenere la massima flessibilità da parte dei collaboratori.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di tutti i programmi compresi nel pacchetto Microsoft Office

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Appassionato di fotografia, livello amatoriale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica B

11 aprile 2025

Armando Clemente
(f.to digitalmente)