

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome PELLIZZARO PAOLO MARIO  
Indirizzo  
Telefono **079/228079 ( ufficio )**  
**320/4203049 ( cell. )**  
Fax **079/229572**  
E-mail **p.pellizzaro@uniss.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **16 -12 -1999 AD OGGI.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Università degli studi di Sassari-  
Piazza Università 21- Sassari
- Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico autonomo
- Tipo di impiego  
Dirigente di ruolo a tempo indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità  
Dirigente Area Didattica e Servizi agli Studenti  
Dirigente Area Pianificazione Integrata, Controllo  
Strategico e Organizzazione (fino al 1.1.2025)  
Precedenti incarichi dirigenziali:  
Direttore Generale facente funzioni  
Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e per la Prevenzione della Corruzione  
Coordinamento Sistema Bibliotecario di Ateneo  
Dirigente Area Affari Istituzionali  
Dirigente Area Ricerca  
  
Incarichi ulteriori:  
Componente Commissione di disciplina.  
Rappresentante parte pubblica in contrattazione decentrata integrativa con le  
organizzazioni sindacali. Rappresentanza dell'amministrazione in collegio di  
conciliazione presso la Direzione provinciale del lavoro.  
Presidente e componente commissioni di concorso (esterni ed interni).  
Responsabile del progetto Servizio Civile Nazionale  
Coordinamento di gruppi di lavoro per la gestione di progetti.  
Delega di firma per mandati di pagamento e reversali di incasso  
Delega di firma in sostituzione Direttore Amministrativo in caso di assenza  
temporanea

**DAL 2 – 5- 1996 AL 15 – 12-1999**

Prefettura di Sassari Piazza Italia - Sassari

Pubblica Amministrazione (Amministrazione civile dell'Interno ) Funzionario direttivo carriera prefettizia (consigliere di prefettura ) Responsabile Ufficio Depenalizzazione e Patenti.

Rapporti con gli enti locali. Sfratti abitativi.

Contrattazione decentrata con le organizzazioni sindacali. Ispezioni elettorali ed anagrafiche.

Commissario prefettizio in enti locali.

Rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione.

Responsabile per la sicurezza nei luoghi di lavoro. Commissione provinciale per vigilanza sui locali per il pubblico spettacolo ( componente supplente)

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

**DAL 17 – 09- 1990 AL 1 – 5- 1996**

Prefettura di Torino . Piazza Castello 201 - Torino

Pubblica Amministrazione ( Amministrazione civile dell'Interno )

Funzionario direttivo carriera prefettizia

( dal 17 -9 - 1990 Vice – consigliere di Prefettura, dal 1 – 1- 1993 Consigliere di prefettura )

Responsabile Ufficio Patenti ( rilascio e provvedimenti sanzionatori )

Responsabile Depenalizzazione speciale

Legge sulla tossicodipendenza ( delegato del Prefetto per i colloqui )

Ispezioni elettorali ed anagrafiche. Protezione Civile.

Commissario e subcommissario prefettizio in enti locali..

Rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione.

Componente commissioni di concorso.

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

**DAL 1987 AL 1990**

Studio legale Mattu – via Emilio Lussu 7 - Sassari

Studio legale privato

Praticante procuratore legale.

Assistenza dell'avvocato titolare dello studio in cause civili e di lavoro.

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

**DAL 22 – 5- 1985 AL 31.12.1986**

Banco di Sardegna - Viale Umberto 36 - Sassari

Istituto di credito di diritto pubblico.

Impiegato di ruolo di 1° categoria.

Servizio allo sportello di “ front – office “.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1980 - 1987

Università degli studi di Sassari

Materie giuridiche.

Abilità professionali : esercizio di professioni giuridiche (es. magistratura, avvocatura, notariato)

e/o di incarichi di responsabilità nella pubblica amministrazione nazionale o funzioni di gestione amministrativa nell'Unione Europea.

Laurea in giurisprudenza ( voto :110/110 e lode )

Titolo della tesi “ Il ravvicinamento delle legislazioni nei paesi della CEE”

Laurea magistrale ( secondo l'attuale ordinamento didattico )

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

1975 - 1980

Liceo – ginnasio “ Azuni “

Preparazione generale su tutte le materie di base, con particolare attenzione alle discipline letterarie, storiche e filosofiche.

Diploma di maturità classica ( voto : 58/60 )

Diploma di maturità di scuola secondaria superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- 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.*

## Italiano

### INGLESE ( titolo : First Certificate )

buona

buona

buona

### FRANCESE ( APPRENDIMENTO SCOLASTICO )

BUONA

BUONA

BUONA

Capacità di coordinamento di gruppi di più persone, anche di diverse esperienze professionali, culturali e personali. Capacità di ascolto delle persone e di consulenza. Tali capacità sono state acquisite sia nell'ambito professionale, attraverso lo svolgimento di incarichi di coordinamento di gruppi di lavoro e di gestione di progetti, sia attraverso esperienze personali extra- lavorative, mediante la partecipazione a gruppi di interesse, anche con incarichi di responsabilità e di direzione.

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 di coordinamento di gruppi di persone, anche attraverso la capacità di individuazione delle mansioni più adatte, il riconoscimento della professionalità di ognuno e la capacità di superare eventuali contrapposizioni interne.
- Capacità di redigere progetti articolati e strutturati nelle aree di competenza.
- Capacità di stesura di atti normativi regolamentari e di decreti.

Tali capacità sono state acquisite sia in ambito professionale, attraverso l'esercizio di funzioni dirigenziali, sia in attività di volontariato.

Capacità di valutazione di organizzazioni amministrative secondo i parametri CAF ( Common Assessment Framework )

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buona capacità di utilizzazione di Word, Outlook, Internet, acquisita attraverso alcuni corsi di alfabetizzazione informatica organizzati dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno e successivamente mediante l'uso costante e quotidiano in ambito professionale.

PAOLO MARIO PELLIZZARO

---

