


## INFORMAZIONI PERSONALI

Deledda Paolo

 +39 079228868 pdeledda@uniss.it

## POSIZIONE RICOPERTA

**Manager Didattico presso il Dipartimento di Scienze Umanistiche Sociali dell'Università degli Studi di Sassari**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

24/05/2018–alla data attuale

**Membro del Senato Accademico**

Università degli Studi di Sassari, Sassari (Italia)

Componente del Senato Accademico per il triennio 2018/2021, in qualità di rappresentante del personale tecnico amministrativo.

01/11/2005–alla data attuale

**Funzionario amministrativo**

Università degli Studi, Sassari (Italia)

Tipologia contrattuale: Dipendente a tempo indeterminato Cat. D

**Attività svolte e posizioni attualmente ricoperte presso il Dipartimento di Scienze Umanistiche e Sociali (dal 29/04/2019 a oggi):**

- - Manager didattico;
  - Coordinatore del gruppo di lavoro sulle politiche di Ateneo in materia di tasse e contribuzione studentesca.

**Attività svolte e posizioni attualmente ricoperte presso l'Ufficio Programmazione e Controllo Direzionale (dal 1/12/2015 al 28/04/2019):**

- - Referente statistico di Ateneo;
  - Coordinatore del gruppo di lavoro sulle politiche di Ateneo in materia di tasse e contribuzione studentesca;
  - Referente di Ateneo per l'Anagrafe Nazionale Studenti;
  - Referente tecnico e Amministratore del Sistema informatizzato di Gestione delle Segreterie Studenti ESSE3 (GISS);
  - Referente tecnico di Ateneo per il Consorzio AlmaLaurea;
  - Referente Data Warehouse d'Ateneo.

**Attività precedentemente svolte presso l'Ufficio Coordinamento Segreterie Studenti (dal 01/11/2005 al 01/12/2015):**

- - Referente statistico per la didattica;
  - Referente di Ateneo per l'Anagrafe Nazionale Studenti;
  - Referente tecnico e Amministratore del Sistema informatizzato di Gestione delle Segreterie Studenti ESSE3 (GISS);

- Referente tecnico di Ateneo per il Consorzio AlmaLaurea;
- Referente Data Warehouse d'Ateneo.

01/05/2002–30/10/2005 **Manager didattico (Cat. D)**  
 Università degli Studi, Sassari (Italia)  
 Tipologia contrattuale: Dipendente a tempo indeterminato Cat. D.  
 Manager didattico (Progetto CampusOne) presso il Corso di Studi di Scienze della Comunicazione e Giornalismo della Facoltà di Scienze Politiche.

- Coordinamento delle attività didattiche e supporto amministrativo del Corso di Studi;
- monitoraggio delle attività del progetto nazionale CampusOne.

01/06/1999–28/02/2000 **Segretario amministrativo**  
 The English Centre, Sassari (Italia)

01/10/1998–01/06/1999 **Segretario amministrativo**  
 Associazione Prometeus, Sassari (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

04/04/2008–23/10/2009 **Master di I livello in Statistica Applicata** Livello 7 QEQ  
 Università degli Studi, Sassari (Italia)

01/10/2003–08/04/2005 **Master di II livello in Management dell'Alta Formazione** Livello 8 QEQ  
 Università degli Studi, Parma (Italia)

08/03/2000–15/10/2001 **Corso di Alta Formazione in Promozione e Gestione di Organizzazioni di Terzo Settore** Livello 7 QEQ  
 ENAIP Sardegna - Ente Acli Istruzione Professionale, Sassari (Italia)

01/09/1988–26/07/1998 **Laurea in Scienze Politiche** Livello 7 QEQ  
 Università degli Studi, Sassari (Italia)  
 Conseguito titolo con votazione di 110/110 e lode

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	C2	C2	C1	C2	C1
Inglese	B2	C1	B1	B2	B1
Spagnolo	A2	B2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** **Disponibilità all'ascolto e al confronto** acquisita grazie all'esperienza di scambio interculturale fatta nell'anno scolastico 1986/1987 in Francia (Toulouse) con l'organizzazione Intercultura (AFS) ONLUS; la successiva attività di volontariato nella stessa organizzazione svolta a livello locale come

responsabile della selezione dei candidati e a livello nazionale come formatore mi ha dato modo di sviluppare ulteriormente le **competenze comunicative e relazionali** nell'ottica della **gestione di gruppi di lavoro**.

Tali competenze sono state inoltre ampliate grazie alle attività di guida turistica in lingua francese e all'attuale lavoro presso l'Ateneo di Sassari in cui, in numerose occasioni, sono chiamato a partecipare (anche come coordinatore) a gruppi di lavoro e progetti dimostrando sempre un **atteggiamento costruttivo** e **senso di adattamento** nell'ottica di **raggiungimento di obiettivi comuni e condivisi**.

Competenze organizzative e gestionali

Ho sviluppato, fin dalle prime esperienze di segreteria amministrativa, la **capacità di lavorare in autonomia** e di **pianificare le attività** connesse alle mansioni e posizioni ricoperte.

Nell'ambito delle attività svolte nell'Università degli Studi di Sassari, ho acquisito una buona propensione a **definire le priorità** e a **gestire il tempo** necessario per il **rispetto delle scadenze**, connesse soprattutto alla trasmissione periodica di dati, gestione di gruppi di lavoro e realizzazione di progetti. Ho inoltre sviluppato **la capacità di lavorare sotto stress**, necessaria per gestire più attività contemporaneamente e con scadenze ravvicinate.

Possiedo **buone capacità di problem solving** e una positiva attitudine anche di fronte a difficoltà impreviste.

Competenze professionali

Buona competenza nell'**analisi e nella gestione di processi complessi** sviluppata durante la mia attività di manager didattico. Competenza affinata negli anni di servizio presso il Coordinamento Segreterie Studenti con **l'analisi e la gestione dei processi tecnici e amministrativi legati alle carriere degli studenti** dell'Università degli Studi di Sassari.

Come Referente statistico ho sviluppato specifiche competenze nella **raccolta e elaborazione di informazioni**. Nel **definire e acquisire** le basi dati esistenti, **gestire** i dati raccolti su supporto informatico, **individuare ed elaborare** i principali indicatori, **leggere e decifrare** i risultati dell'analisi, **elaborare** scenari e soluzioni operative e **fornire** consulenza a supporto dei processi decisionali.

Possiedo la capacità di **controllare** lo stato di avanzamento di un progetto in confronto alle scadenze; **verificare** la completezza dei dati, **evidenziare** eventuali criticità o punti di debolezza e mettere in atto eventuali misure correttive.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi / associazioni