



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PELLIZZARO PAOLO MARIO
Indirizzo
Telefono 079/228079 (ufficio)
320/4203049 (cell.)
Fax 079/229572
E-mail p.pellizzaro@uniss.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 02/07/1961

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 Coordinamento Area Didattica
Coordinamento Sistema Bibliotecario di Ateneo
Coordinamento Area del personale, Area Ricerca e Progetti
Comunitari (fino al 1.1.2011)
Componente Commissione di disciplina.
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

- Date (da – a) DAL 2 - 5- 1996 AL 15 - 12-1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Prefettura di Sassari
Piazza Italia - Sassari
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione (Amministrazione civile dell'Interno)
- Tipo di impiego Funzionario direttivo carriera prefettizia (consigliere di prefettura)
- Principali mansioni e responsabilità 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) **DAL 17 – 09- 1990 AL 1 – 5- 1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Prefettura di Torino . Piazza Castello 201 - Torino
• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione (Amministrazione civile dell'Interno)
• Tipo di impiego Funzionario direttivo carriera prefettizia
(dal 17 -9 - 1990 Vice – consigliere di Prefettura,
dal 1 – 1- 1993 Consigliere di prefettura)
• Principali mansioni e responsabilità 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) **DAL 1987 AL 1990**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Mattu – via Emilio Lussu 7 - Sassari
• Tipo di azienda o settore Studio legale privato
• Tipo di impiego Praticante procuratore legale.
• Principali mansioni e responsabilità Assistenza dell'avvocato titolare dello studio in cause civili e di lavoro.

• Date (da – a) **DAL 22 – 5- 1985 AL 31.12.1986**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Banco di Sardegna - Viale Umberto 36 - Sassari
• Tipo di azienda o settore Istituto di credito di diritto pubblico.
• Tipo di impiego Impiegato di ruolo di 1° categoria.
• Principali mansioni e responsabilità Servizio allo sportello di " front – office ".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 1980 - 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Sassari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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.

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• 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)

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.

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.

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)

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

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 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
