

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Pellizon Manlio</b>
Indirizzo	<b>Aurisina Cave 25, 34011 Duino Aurisina (TS)</b>
Telefono	<b>040 2017403</b>
E-mail	<b>pellizon@comune.duino-aurisina.ts.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21.05.1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Polizia locale Duino Aurisina, istruttore direttivo VII dal 01.09.1997<br>Comandante Polizia municipale Cividale del Friuli, istruttore direttivo VII q.f. dal 15.06.1995 al 31.08.1997<br>Impiegato da maggio 1993 a maggio 1995 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Duino Aurisina, Aurisina Cave 25, 34011 Aurisina (TS)   |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente locale   |
| • Tipo di impiego                       | Polizia locale  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Titolare P.O. Polizia Municipale.<br>Componente il Comitato tecnico regionale per la polizia locale   |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |  |   |
|--|---|
| • Titolo di studio                       | Laurea in giurisprudenza  |
| • Altri titoli di studio e professionali | Abilitazione all'esercizio della professione forense<br>Ha frequentato la Scuola forense presso l'Università di Trieste<br>Maturità scientifica |
| • Servizio militare                      | Sottotenente di complemento Fanteria alpina, promosso tenente   |
| • Abilitazioni conseguite                | Istruttore militare di alpinismo  |

PRIMALINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE**

Livello: buona

Livello: elementare

Livello: 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.*

Capacità di lavorare in gruppo, nonché di mediazione e comprensione. Continuo rapportarsi con utenti, personale dipendente, amministratori, istituzioni. Si sono sviluppati la capacità di sintesi ed il modo di comunicazione

**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.*

Coordinamento del personale dipendente, gestione dei capitoli di bilancio, elaborazione e sviluppo di progetti e perseguimento di obiettivi con attenzione al senso dell'organizzazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Conoscenza del diritto amministrativo ed in particolare dell'illecito amministrativamente sanzionato

Partecipazione frequente a seminari professionali e di aggiornamento

Conoscenze informatiche

**PATENTE O PATENTI**

A e B civile e di servizio polizia locale