

**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  
Comandante Polizia municipale Cividale del Friuli, istruttore direttivo VII q.f. dal 15.06.1995 al 31.08.1997  
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.  
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  
Ha frequentato la Scuola forense presso l'Università di Trieste  
Maturità scientifica
- Servizio militare Sottotenente di complemento Fanteria alpina, promosso tenente
- Abilitazioni conseguite Istruttore militare di alpinismo

PRIMALINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

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