

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Il sottoscritto Pavone Vincenzo, consapevole delle responsabilità penali derivanti da dichiarazioni false o mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR 28 Dicembre 2000, n.445, sotto la propria responsabilità, dichiara

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Vincenzo Pavone
Telefono	0706066442
Fax	
E-mail	vpavone@regione.sardegna.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	1970

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità• Principali mansioni e responsabilità | <p><i>Dal 14/10/2024 a tutt'oggi</i></p> <p>Regione Autonoma della Sardegna</p> <p><i>P.A.</i></p> <p>Dipendente in ruolo a tempo pieno ed indeterminato - Dirigente</p> <p>Dirigente del Servizio Terzo settore e supporti direzionali – Direzione generale delle politiche sociali</p> <p>Responsabile del RUNTS, programmazione e gestione di interventi a favore di Enti del terzo settore, supporti direzionali (programmazione del bilancio, gestione risorse umane, PIAO, privacy, anticorruzione, URP)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità• Principali mansioni e responsabilità | <p><i>Dal 22/08/2022 al 13/10/2024</i></p> <p>Regione Autonoma della Sardegna</p> <p><i>P.A.</i></p> <p>Dipendente in ruolo a tempo pieno ed indeterminato - Dirigente</p> <p>Dirigente dell'Unità di progetto "Ufficio dell'Autorità di Audit"</p> <p>Autorità di Audit dei PO FESR e FSE – Autorità di Audit del PO ENI CBC MED –</p> <p>Programmazione economica e gestione finanziaria dell'Unità di Progetto, Attività di monitoraggio, verifica, controllo dei programmi dell'Unità di Progetto, Contenzioso, Attività di segreteria, Organizzazione e gestione del personale, coordinamento dei flussi documentali, archivio, protocollo ed economato, Attività di comunicazione interna ed esterna.</p> |

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

Dal 19/06/2022 al 21/08/2022

Regione Autonoma della Sardegna

P.A.

Dipendente in ruolo a tempo pieno ed indeterminato - Dirigente

Dirigente del Servizio organizzazione presso la direzione generale del personale e riforma della Regione.

Organizzazione degli uffici, formazione del personale, quantificazione e riparto fondi per retribuzione di rendimento e di posizione, sistemi di valutazione del personale

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

Dal 04/01/2021 al 19/06/2022

Regione Autonoma della Sardegna

P.A.

Dipendente in ruolo a tempo pieno ed indeterminato - Dirigente

Dirigente del Servizio supporti direzionali e gestionali, affari generali, legali e finanziari presso la direzione generale dell'agricoltura e riforma agropastorale.

Supporti direzionali, Programmazione economica e gestione finanziaria della Direzione generale, Consulenza legale alla Direzione generale e Contenzioso, Organizzazione e gestione del personale, coordinamento dei flussi documentali, archivio, protocollo ed economato, Attività di comunicazione interna ed esterna - URP, finanziamento e controllo delle Agenzie agricole, Governance del Programma di Sviluppo Rurale – fondi FEASR : RUP dei contratti di Assistenza Tecnica, Responsabile per Valutazione, Comunicazione e Monitoraggio (a supporto della Autorità di Gestione) del PSR 2014 – 2022.

PNRR – Missione 1 – Componente 1 – Investimento 2.2 (task forze digitalizzazione, monitoraggio e performance) : coordinamento esperti, predisposizione baseline di monitoraggio, predisposizione proposta di aggiornamento del Piano territoriale della Regione Sardegna per la parte relativa al comparto agricoltura.

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

Dal 16/12/2019 al 03/01/2021

Regione Autonoma della Sardegna

P.A.

Dipendente in ruolo a tempo pieno ed indeterminato - Dirigente

Dirigente del Servizio supporti direzionali e finanziari presso la direzione generale della presidenza.

Gestione del Registro regionale del volontariato, Erogazione contributi per copertura costi di assicurazione delle organizzazioni di volontariato, Supporti direzionali, Programmazione economica e gestione finanziaria della Direzione generale, Organizzazione e gestione del personale, coordinamento dei flussi documentali, archivio, protocollo ed economato, POA, Sistemi informativi, Responsabile Coordinamento Archivi e gestione documentale per tutta l'Amministrazione, Coordinamento attività su Enti e Società partecipate, riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato, Commissione regionale pari opportunità, Ufficio postale regionale, Centralino regionale, logistica Fondo di sviluppo e coesione – FSC 2000 / 2006, FSC 2007/2013, FSC 2014 – 2020 : Supporto all'ADG, monitoraggio, gestione e controllo, gestione contabile e finanziaria - Coordinatore della Segreteria Tecnica, istruttoria dell' Accordo con il Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale, ai sensi dell'art. 242 del Decreto Legge n. 34/2020, supporto nella predisposizione degli atti preliminari finalizzati alla proposta di nuovo Piano di sviluppo e coesione;

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

Dal 09.01.2020 al 13.05.2020

Regione Autonoma della Sardegna

P.A.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente in ruolo a tempo pieno ed indeterminato - Dirigente

Dirigente ad interim del Servizio Comunicazione istituzionale

Comunicazione istituzionale. Buras digitale, coordinamento sistema dei portali, coordinamento della comunicazione per emergenza COVID 19 e supporto alla DG della protezione civile, campagna di comunicazione per emergenza COVID 19, **URP della Presidenza e Coordinamento URP del sistema regione**, pagine social della RAS

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

Dal 13/02/2019 al 15.12.2019

Regione Autonoma della Sardegna

P.A.

Dipendente in ruolo a tempo pieno ed indeterminato - Dirigente

Dirigente del Servizio programmazione e governance dello sviluppo rurale - Direzione generale dell'agricoltura e riforma agro pastorale (**Supporti direzionali, Programmazione economica e gestione finanziaria della Direzione generale, Consulenza legale alla Direzione generale e Contenzioso, Organizzazione e gestione del personale, coordinamento dei flussi documentali, archivio, protocollo ed economato, Attività di comunicazione interna ed esterna - URP**, Governance del Programma di Sviluppo Rurale – fondi FEASR : RUP dei contratti di Assistenza Tecnica, Responsabile per Valutazione, Comunicazione e Monitoraggio (a supporto della Autorità di Gestione) del PSR 2014 – 2022., Consorzi di bonifica e infrastrutture rurali)

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

Dal 28/12/2018 al 12/02/2019

Regione Autonoma della Sardegna

P.A.

Dipendente in ruolo a tempo pieno ed indeterminato - Dirigente a seguito di scorrimento di graduatoria vigente del concorso pubblico per n. 7 Dirigenti dell'Area Amministrativa e Contabile – AREA Sardegna (deliberazione della G.R n. 36/9 del 17.07.2018 e deliberazione della G.R. 61/29 del 18.12.2018)

Dirigente in staff presso la Direzione generale dell'organizzazione e del personale e presso la Direzione generale dell'agricoltura e riforma agro pastorale

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

Dal 15.04.2013 al 27/12/2018

Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato dell'agricoltura e riforma agro pastorale

P.A.

Dipendente in ruolo a tempo pieno ed indeterminato Cat. D2 – Funzionario Amministrativo

aprile 2013 – marzo 2016: **Servizio pesca e acquacoltura** (istruttoria e supporto giuridico nei procedimenti di rilascio concessioni demaniali, supporto giuridico nei procedimenti di competenza del servizio, predisposizione di bandi e capitolati, proposte di regolamentazione, contenzioso, supporto giuridico gestione fondi comunitari per gli affari marittimi e la pesca - FEP e FEAMP).

aprile 2016:- dicembre 2018: **Direzione generale dell'agricoltura– ufficio di staff** (incarico di alta professionalità: supporto giuridico alla Direzione ed all'attività dei Servizi della Direzione, in particolare contenzioso della Direzione, pesca e acquacoltura, usi civici, riscossione crediti) PSR 2014 – 2020 – Misura 19 – Leader – componente della commissione per la selezione dei GAL e delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 03/03/2008 a 15.04.2013

Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato al Lavoro, Formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale - vincitore di concorso per funzionari con

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	competenze in mercato del lavoro e formazione professionale P.A. Dipendente in ruolo a tempo pieno ed indeterminato Cat. D1 – Funzionario Amministrativo – Servizio programmazione della formazione professionale (contenzioso, valutazione progetti formativi) Servizio cooperazione e sicurezza sociale (riscossione crediti, incentivi alle imprese cooperative, predisposizione di bandi, proposte di regolamentazione e schemi procedurali, responsabilità del settore) Servizio politiche del lavoro (supporto giuridico alla direzione del servizio, contenzioso, predisposizione di bandi, predisposizione di atti normativi e schemi procedurali) Collaborazione con l'Autorità di Gestione del POR Sardegna FSE 2007 – 2013
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<i>Dal 17.11.2003 al 02/03/2008</i> Comune di Quartu Sant'Elena (CA) P.A. Dipendente in ruolo a tempo pieno ed indeterminato Cat. D3 – Funzionario Amministrativo – Servizio Studi e Programmazione Strategica (funzionario responsabile) e Servizio Sviluppo Economico e Attività Produttive (supporto al coordinamento e alla gestione contabile degli interventi finanziati con i fondi della L.R. n. 37/98; predisposizione programmi annualità 2003 e seguenti finanziati con i fondi della L.R. n. 37/98 e rimodulazione vecchie annualità; procedimento per l'assegnazione di contributi de minimis alle imprese; procedimento per l'assegnazione delle aree del PIP; progetto di marketing territoriale "Quartu Qualità"; gestione e monitoraggio progetto INTERREG III C sud / AEMA; collaborazione all'istruttoria del domda di partecipazione al Bando POR CIVIS; collaborazione nella fase iniziale di creazione del Laboratorio per il Centro Storico; Segreteria organizzativa ufficio del Piano Strategico Comunale, coordinamento e monitoraggio su monitweb dell'avanzamento finanziario e procedurale progetto Piano Strategico Comunale finanziato con fondi POR) coordinamento, controllo e monitoraggio del programma di interventi di cui alla legge regionale n. 37 del 1998:
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<i>Dal 16.07.2001 al 16.11.2003</i> Comune di Cagliari P.A. Dipendente in ruolo a tempo pieno ed indeterminato Cat. D3 – Funzionario Amministrativo – Settore Tributi – funzionario responsabile Ufficio tributi minori (relazioni con il concessionario del servizio di gestione della TOSAP e dell'imposta comunale sulla pubblicità; istruttoria del regolamento COSAP; istruttoria del Piano generale degli impianti pubblicitari; supporto al Dirigente per la predisposizione degli atti relativi al Bilancio; coordinamento della segreteria amministrativa e del protocollo; coordinamento ufficio ICIAP; procedimenti relativi all'addizionale comunale IRPEF)
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<i>Dal 16.04.2001 al 15.07.2001</i> Comune di Arbus (VS) P.A. Dipendente in ruolo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. B3 – Collaboratore professionale- Ufficio di Gabinetto del Sindaco - Incarico di esperto nella Commissione per l'attribuzione degli Aiuti de minimis ai sensi della L.R. n. 37/98 – ann. 2000 e ann. 2001 ed incarico di esperto nella Commissione di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti di Vigile Urbano
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Dal 02.05.2000 al 15.04.2001</i> Comune di Siamanna (OR)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

P.A.

Dipendente in ruolo a tempo pieno ed indeterminato - Cat. B3 –
Collaboratore professionale –

Servizi Amministrativi (servizi demografici, affari generali ed istituzionali, movimento deliberativo, protocollo, sostituzione messo comunale)

• Date (da – a)

Dal 01.09.1998 al 01.05.2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sinnai (CA)

• Tipo di azienda o settore

P.A.

• Tipo di impiego

Dipendente in ruolo a tempo pieno ed indeterminato - Istruttore Direttivo -
Cat. D1 –

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dei servizi demografici e statistici, sviluppo economico ed attività produttive -
Responsabilità del Servizio ai sensi della L. n. 142 del 1990 (Responsabile dell'Ufficio elettorale;
procedimento di erogazione di contributi de minimis alle imprese l.r. 37/98; procedimenti per
l'attuazione della riforma del settore commercio – c.d. legge Bersani; pubblici esercizi)

TITOLI DI STUDIO

• Date (da – a)

11/12/2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Politiche –
Centro Studi Relazioni Industriali**

• Qualifica conseguita

Master Universitario di secondo livello in Relazioni industriali nel lavoro privato e pubblico con
tesi in diritto del lavoro dal titolo "Il sistema del collocamento mirato in Sardegna"

• Date (da – a)

18/10/1996

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Cagliari

• Qualifica conseguita

Diploma di Laurea in Giurisprudenza con tesi in diritto della
navigazione dal titolo "La nozione di porto"

PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Da 30 ottobre 2025 al 16 gennaio 2026

• Qualifica conseguita

Cinsedo - ASVIS

Attestato di partecipazione alla VI edizione della Scuola per lo sviluppo sostenibile per le Regioni
e le Province autonome, sui temi "Scenari futuri, intelligenza artificiale e politiche regionali per lo
sviluppo sostenibile" per un totale di 43 ore di formazione

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Da dicembre 2024 a maggio 2025

• Qualifica conseguita

SDA Bocconi di Milano -

Corso di perfezionamento post laurea - "MaDRAS - Management per i Dirigenti della Regione
Autonoma della Sardegna"

• Date (da – a)

17, 21 e 30 novembre 2006, 14 dicembre 2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Politecnico di Milano – Dipartimento di Architettura

• Qualifica conseguita

Attestazione di partecipazione al corso di formazione "I piani strategici delle aree
urbane della Sardegna"

• Date (da – a)

Da 09/09/03 a 12/09/03

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Formez / Comune di Cagliari

Attestazione di partecipazione al corso "I Fondi Strutturali"

Da ottobre 1998 ad aprile 1999

SDA Bocconi di Milano -

Attestazione di partecipazione per 216 ore su 240 e di superamento delle prove di verifica dell'apprendimento al Progetto PASS – Programma 7 Sarrabus Gerrei – Azione B24 dal titolo "Interventi finalizzati al trasferimento delle competenze organizzative e professionali tra gli Enti Locali"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Upper intermediate
Upper intermediate
Upper intermediate

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

Francese

elementare
elementare
elementare

IDONEITÀ IN CONCORSI PER LA

DIRIGENZA

- Date (da – a) 22/12/2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di idoneità

Comune di Nuoro

Ente pubblico territoriale

Idoneità in concorso pubblico per n. 3 Dirigenti

- Date (da – a) 31/12/2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di idoneità

AREA Sardegna – Azienda Regionale Edilizia Abitativa

Ente strumentale della Regione Autonoma della Sardegna

Idoneità in concorso pubblico per n. 7 Dirigenti dell'Area Amministrativa e Contabile

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei principali software di base (windows XP) ed operativi (OFFICE ed OPENOFFICE), di internet explorer e della posta elettronica,

Il sottoscritto è a conoscenza che, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente

Data

Vincenzo Pavone