



**COSTITUZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DELLA CANDIDATURA PER LA NOMINA  
A MEMBRO INTERNO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA TUSCIA**

Il/la sottoscritto/a PAOLO CECCARELLI  
nato/a a ALLUTTIERE (RT) il 29/10/1959  
con EP la EP qualifica  
di EP in regime di  
impegno a tempo.....(solo per i professori)  
in servizio presso RETTORATO

ai sensi dell'art. 12, c. 8, dello Statuto, dichiara di accettare la candidatura per la nomina a membro dell'Università della Tuscia nel Consiglio di Amministrazione. Allega il proprio *curriculum vitae*.

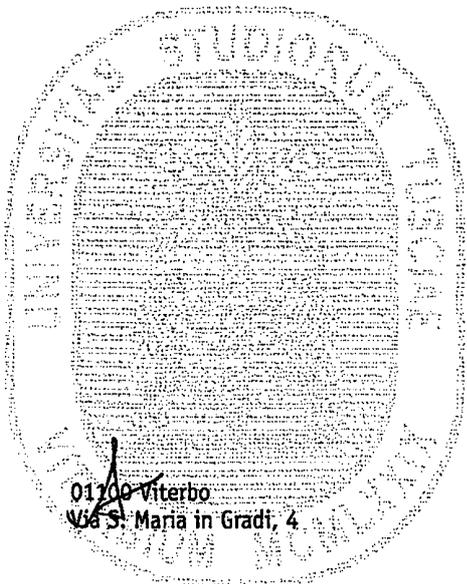
Le dichiarazioni riportate nella presente dichiarazione sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

In fede.

Ufficio Organi Collegiali – Accettazione candidatura

Viterbo, 1.3.FEB.2013

Università degli Studi della Tuscia  
Il Responsabile dell'Ufficio Organi Collegiali  
(Daniela Sisto)  
Ufficio Organi Collegiali





**COSTITUZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA TUSCIA**

**PRESENTAZIONE CANDIDATURA  
MEMBRO INTERNO**

I sotto elencati dipendenti di ruolo dell'Ateneo Tuscia sottoscrivono la seguente candidatura a membro dell'Università degli Studi della Tuscia nel Consiglio di Amministrazione:

DOTI. PAOLO CECCARELLI

A tal fine dichiarano di non aver sottoscritto né di sottoscrivere la candidatura di altro candidato. La presente candidatura è corredata dal curriculum vitae del candidato e dalla dichiarazione di accettazione della candidatura.

Le dichiarazioni riportate nella presente lista sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

	Nominativo	Qualifica	Firma
1	CLAUDIA SAMPIETRO	C1	<i>[Handwritten signature]</i>
2	FEDERICA COCO	C1	<i>[Handwritten signature]</i>
3	FEDERICA BALLETTI	C1	<i>[Handwritten signature]</i>
4	PAOLA GAFFA	D2	<i>[Handwritten signature]</i>
5	SAURO PARIS	D1	<i>[Handwritten signature]</i>
6	LANDORIO EMILIA	C2	<i>[Handwritten signature]</i>
7	LA SPINA CLAUDIA	C2	<i>[Handwritten signature]</i>
8	FRANCESCO MAUGERI	C1	<i>[Handwritten signature]</i>
9	ALBERTO TORDI	D2	<i>[Handwritten signature]</i>
10	FABRIZIO ROMOLI	G7	<i>[Handwritten signature]</i>
11	TOHHASI ILEANA	D2	<i>[Handwritten signature]</i>
12	GIACOMINI ROSSELLA	C5	<i>[Handwritten signature]</i>
13	CARLA ZOCCHI	B4	<i>[Handwritten signature]</i>
14	FABRIZIO ROSSI	Ric.	<i>[Handwritten signature]</i>
15	VINCENZO SPONZA	Prof. Ass.	<i>[Handwritten signature]</i>
16	ANTONELLA ORLANDO	C5	<i>[Handwritten signature]</i>
17	NELLO SENTILI	B6	<i>[Handwritten signature]</i>
18	TORRE MASSIMO	D5	<i>[Handwritten signature]</i>



19	CORRADO SALOPPICHO	D2	<i>Corrado Salopichio</i>
20	VALENTINA BAESTRA	C1	<i>Valentina Baestra</i>
21	MARINA FRACASSO	EP1	<i>Marina Fracasso</i>
22	MILIONI MIRA	B4	<i>Milioni Mira</i>
23	APEDEO DE DOMINICIS	PO	<i>Apedeo De Dominicis</i>
24	ROSELLA BRUZZICHINI	C1	<i>Rosella Bruzzichini</i>
25	LORENA REIONDINI	D2	<i>Lorena Reiondini</i>

La presente candidatura è presentata il giorno 13 FEB 2013 alle ore 16,40

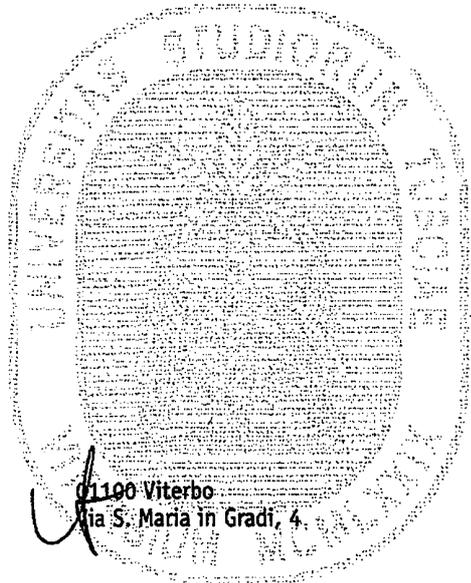
*Mirko Ligo*  
Ufficio Organi Collegiali

26 Sandra Bertuccini D *Sandra Bertuccini*  
 27 ELENA DE ALEXANDRIS C *Elena De Alexandris*  
 28 SIMONA PARIS C *Simone Paris*

(Daniela Sisto)  
Il Responsabile dell'Ufficio Organi Collegiali  
Università degli Studi della Tuscia

13 FEB 2013 ore 16,40

Università degli Studi della Tuscia  
Il Responsabile dell'Ufficio Organi Collegiali  
(Daniela Sisto)  
*Daniela Sisto*



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CECCARELLI PAOLO**  
Indirizzo **35, VIA GARGANA, 01100, VITERBO, ITALIA**  
Telefono **+39 0761-325993 +39 3393214925**  
Fax  
E-mail **pceccarelli@unitus.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **29 OTTOBRE 1959**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) da giugno 2009 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi della Tuscia  
via S. Maria in Gradi 4 -VITERBO
  - Tipo di azienda o settore Università statale
  - Tipo di impiego Consigliere di Amministrazione
  - Principali mansioni e responsabilità Il Consiglio di amministrazione svolge le funzioni di indirizzo strategico dell'Ateneo. La partecipazione a questo Organo in qualità di consigliere ha consentito di acquisire una straordinaria visione di tutti gli aspetti della vita dell'Ateneo e di tutte le attività che vengono svolte, a partire dalle missioni principali ovvero la didattica e la ricerca. Le funzioni svolte e la stretta collaborazione con i vertici dell'Ateneo sono state assolutamente formative, fortemente professionalizzanti e di alto livello.
- 
- Date (da – a) da febbraio 2011 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi della Tuscia  
via S. Maria in Gradi 4 -VITERBO
  - Tipo di azienda o settore Università statale
  - Tipo di impiego Capo Servizio Bilancio e Contabilità (qualifica EP)  
Capo Servizio Sistemi Informativi e Programmazione Qualità (interim)
  - Principali mansioni e responsabilità Il Servizio Bilancio e Contabilità si compone dell'Ufficio Bilancio e dell'Ufficio Contabilità economica. Le mansioni svolte sono collegate alla responsabilità del Servizio e quindi alle diverse aree che lo

  
**13 FEB 2013**

compongono, con un più stretto riferimento agli aspetti finanziari e contabili e al monitoraggio degli indicatori rilevanti per le assegnazioni all'Ateneo del Fondo di Finanziamento Ordinario e di quelli più importanti a livello gestionale. Di particolare rilievo nel corso degli ultimi anni è stata l'introduzione e la messa a regime della contabilità economico-patrimoniale e analitica, avendo anticipato, di fatto, gli obblighi previsti dalla più recente normativa. L'utilizzo delle rendicontazioni economiche ha consentito di elaborare report e analisi di tipo costi-ricavi. Altro punto qualificante è stata la digitalizzazione completa dell'iter relativo ai mandati di pagamento e alle reversali di incasso attraverso l'utilizzo dei certificati di firma elettronica e la costituzione, al momento in fase sperimentale, del relativo fascicolo elettronico. L'innovazione ha consentito di migliorare i tempi di pagamento riducendo, notevolmente, la gestione e l'archiviazione dei supporti cartacei, con conseguente riduzione di costi.

Il Servizio Sistemi Informativi e Programmazione Qualità si compone dell'Ufficio Sistemi Informativi e dell'Ufficio Programmazione e Qualità (con attività di supporto al Nucleo di Valutazione). Le principali attività svolte all'interno del Servizio riguardano: la programmazione triennale dell'Ateneo (compresa la programmazione del fabbisogno di personale); il ciclo della *performance* di cui al D. Lgs 150/2010; lo sviluppo di sistemi informativi interni per diffondere dati sugli aspetti più importanti della gestione; l'utilizzo e lo sviluppo di metodologie per analisi di efficienza; attività per l'introduzione di un sistema di assicurazione della qualità. Da segnalare inoltre l'innovazione introdotta nel 2011 relativamente all'acquisizione su supporto informatico, attraverso *tablet*, delle opinioni degli studenti frequentanti, che consente di conoscere in tempo reale le valutazioni e i problemi rappresentati dagli studenti in merito all'attività didattica. Sempre dal 2011 è stato approntato il portale per il monitoraggio delle immatricolazioni e iscrizioni, che consente di conoscere in tempo reale e con dettaglio dei singoli corsi di studio i dati relativi, operando anche un confronto con l'anno accademico precedente. Inoltre l'utilizzo combinato delle banche dati di Ateneo sulla didattica (libretti elettronici, carichi didattici, opinioni studenti, dati delle carriere degli studenti) ha consentito di monitorare sia l'utilizzo delle risorse sia l'output dei processi (portale su abbandoni e sui percorsi formativi).

Nell'ambito del Servizio, con riferimento al piano della *performance* di cui al D. Lgs 150/2010, si segnala lo sviluppo di un modello di ateneo per la individuazione di obiettivi (di tipo BEP) relativi alla domanda di formazione a livello dipartimentale. Il documento è stato allegato al Piano della *performance* del triennio 2011/2013 e trasmesso alla Civit.

- Date (da – a) da settembre 2006 a gennaio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi della Tuscia  
via S. Maria in Gradi 4 -VITERBO
- Tipo di azienda o settore Università statale

13 FEB 2013

- Tipo di impiego **Capo Servizio Programmazione Finanziaria (cat.EP)**
- Principali mansioni e responsabilità **Capo Servizio Economato e Centro Stampa (interim fino ad aprile 2010)**  
**Coordinamento della gestione del bilancio e attività connesse. Attività preparatorie e di studio per l'introduzione sperimentale della contabilità economico-patrimoniale. Supporto alla programmazione triennale di Ateneo, anche del fabbisogno di personale (proper). Analisi dei dati e degli indicatori del modello FFO, con disaggregazione degli apporti delle diverse strutture al fine di proporre assegnazioni di fondi (dotazioni di funzionamento, fondi laboratorio,...) su base premiale ed incentivante. Programmazione finanziaria e di cassa. Rapporti con l'Ente Tesoriere.**  
**Incarico ad interim per il coordinamento delle attività dell'ufficio economato e del centro stampa di ateneo.**
  
- Date (da – a) **da marzo 2003 ad agosto 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi della Tuscia**  
**via S. Maria in Gradi 4 -VITERBO**
- Tipo di azienda o settore **Università statale**
- Tipo di impiego **Capo Ufficio Programmazione e Bilancio (cat. D)**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione del bilancio e attività connesse. Programmazione triennale, anche del fabbisogno di personale (proper). Programmazione finanziaria e di cassa. Rapporti con l'Ente Tesoriere.**
  
- Date (da – a) **da marzo 2001 a febbraio 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi della Tuscia**  
**via S. Maria in Gradi 4 -VITERBO**
- Tipo di azienda o settore **Università statale**
- Tipo di impiego **Capo Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione (cat. D)**
- Principali mansioni e responsabilità **Supporto alle attività di valutazione svolte dal Nucleo di Valutazione Interno ed alle stesure delle Relazioni annuali. L'Ufficio ha svolto soprattutto analisi di dati e reportistica.**  
**Durante questa esperienza di particolare rilevanza è stato l'avvio degli ordinamenti didattici ex D.M.509/99, avendo svolto una attività di supporto alle strutture didattiche delle diverse Facoltà per la predisposizione dei regolamenti didattici e della nuova offerta formativa nel rispetto dei requisiti minimi. Le conoscenze acquisite hanno fortemente incrementato e diversificato lo spettro di competenze professionali estendendolo ad una attività strategica come la didattica.**
  
- Date (da – a) **da maggio 2000 a febbraio 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi della Tuscia**  
**via S. Maria in Gradi 4 -VITERBO**
- Tipo di azienda o settore **Università statale**

13 FEB 2013

- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Segretario Amministrativo di Dipartimento (cat. D)  
 Segretario Amministrativo del Dipartimenti di Produzione Vegetale e, ad interim, del Dipartimento di Protezione delle Piante, con relative responsabilità. L'esperienza è stata significativa per aver avuto modo di approfondire tutti gli aspetti legati alle attività specifiche del dipartimento e alla ricerca, sia per quanto attiene alle fasi istruttorie e contrattuali, sia per gli aspetti legati alla rendicontazione di progetti di ricerca e al funzionamento complessivo della struttura.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- da gennaio 1992 a aprile 2000  
 Università degli studi della Tuscia  
 via S. Maria in Gradi 4 -VITERBO  
 Università statale  
 Capo Ufficio Stipendi (ex VII q.f.)  
 L'Ufficio elaborava attraverso la procedura Cineca le competenze fisse e accessorie del personale di ruolo, docente, ricercatore e tecnico-amministrativo. Dalla seconda metà del 1997, parallelamente all'attività istituzionale di capo dell'Ufficio Stipendi, ho collaborato con la Direzione Amministrativa a un progetto per l'introduzione di un sistema di monitoraggio dei flussi finanziari e di controllo di gestione.  
 L'esperienza è stata fortemente formativa in quanto ha consentito la conoscenza approfondita delle peculiarità delle carriere universitarie e delle normative fiscali e previdenziali. Inoltre gli aspetti legati al monitoraggio della spesa di personale si sono rivelati successivamente uno skill di particolare rilievo, vista la centralità che tale voce di uscita ha assunto nella gestione dell'Ateneo.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- da giugno 1989 a dicembre 1991  
 Unilever Italia - Divisione Sagit  
 Via Paolo di Dono 3/A – ROMA  
 Multinazionale nel campo alimentare e dei detersivi- Divisione Italia per gelati e surgelati – Principali marchi Algida e Findus con fabbriche e coproduttori in Italia e all'estero  
 Capo dell'Ufficio Finanziario (1 livello)  
 L'Ufficio Finanziario gestiva la tesoreria della Divisione SAgit della Unilever Italia (Divisione Gelati e surgelati - principali marchi Algida e Findus), la rendicontazione finanziaria, la formulazione delle previsioni dei flussi finanziari con analisi degli scostamenti mensili, i pagamenti e gli incassi su tutto il territorio nazionale ed all'estero, i rapporti con le banche (circa 20). Il fatturato della Divisione all'epoca era pari a oltre 1.000 miliardi di lire.  
 L'esperienza svolta in qualità di capo ufficio in una realtà così prestigiosa (è una delle maggiori multinazionali a livello mondiale) e con

13 FEB 2013

una tale rilevanza economica, e l'aver frequentato i percorsi di formazione manageriale voluti dall'azienda, ha lasciato un segno indelebile nelle modalità di approccio ai problemi e nella impostazione professionale.

Ho lasciato la Unilever per spostarmi a Viterbo, unicamente per scelta di carattere familiare.

- Date (da – a) da marzo 1986 a maggio 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unilever Italia - Divisione Sagit  
Via Paolo di Dono 3/A - ROMA
- Tipo di azienda o settore Multinazionale nel campo alimentare e dei detergenti- Divisione gelati e surgelati
- Tipo di impiego Ufficio Central Planning - Addetto alla programmazione della distribuzione
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla logistica e alla gestione della distribuzione dei prodotti dalle fabbriche in Italia ai depositi di distribuzione.  
Di rilievo in questa prima esperienza in Unilever lo sviluppo su mainframe di un programma informatico sperimentale, basato su algoritmi di programmazione lineare, per la produzione *just in time*, al minimo costo, nelle fabbriche di gelati e surgelati della Divisione in Italia. Il lavoro fu presentato al Board dell'Azienda.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da novembre 1978 a luglio 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Siena – Facoltà di Scienze Economiche e Bancarie
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze Economiche e bancarie
- Qualifica conseguita Laurea quadriennale conseguita con votazione 110/110 e lode
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Da ottobre 1973 a luglio 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale "P.Ruffini" di Viterbo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Maturità scientifica
- Qualifica conseguita Diploma di maturità
- Livello nella classificazione nazionale

13 FEB 2013

(se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

buono

buono

buono

**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.*

Nel corso della mia vita professionale, che ha spaziato da una grande multinazionale privata (Unilever) ad una piccola Università Statale (Università della Tuscia), arricchita anche da numerosi cambiamenti di mansioni e uffici, ho avuto modo di sviluppare una grande attitudine a interagire con colleghi, collaboratori e ambiente esterno. In questo senso l'imprinting iniziale è venuto dall'esperienza in Unilever, dove il lavoro di squadra e la capacità di collaborazione sono tenute in grande considerazione nello sviluppo della professionalità; la successiva esperienza nell'Università della Tuscia è stata fondamentale, ha arricchito notevolmente la capacità relazionale e rafforzato la tendenza al lavoro in team, sia per l'analoga spiccata attitudine dimostrata dai superiori e dai colleghi, sia per la proficua esperienza, di grande valore, svolta all'interno del Consiglio di Amministrazione a diretto contatto con i vertici dell'Ateneo:

**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.*

In campo professionale ho coordinato e tuttora coordino risorse umane, attività e procedimenti complessi in ambito finanziario e contabile, con frequenti interazioni con gli altri Servizi e le altre strutture dell'Ateneo.

  
13 FEB 2013

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo a livelli avanzati Microsoft Office, soprattutto EXCEL, un prodotto questo che conosco in maniera approfondita. Utilizzo la procedura CIA fornita dal Cineca per la gestione contabile dell'Ateneo e uso correntemente internet.

Ho frequentato anche un corso per programmatore in linguaggio Cobol (presso il Centro Studi Aziendali di Firenze).

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno  
ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
*Competenze non  
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

 13 FEB 2013

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### Altri incarichi e collaborazioni:

- È nominato componente del Comitato Tecnico Scientifico del Centro di Calcolo Universitario dell'Ateneo della Tuscia, trienni 1993-1996, 1996-1999, 1999-2002 – incarichi svolti;
- Collabora nel 1998 e 1999 con la Direzione Amministrativa dell'Ateneo per la introduzione di strumenti innovativi nel monitoraggio delle spese di personale, la gestione finanziaria complessiva e l'introduzione di un sistema di controllo di gestione; durante questa esperienza ha modo di dedicarsi, tra l'altro, a un esercizio di riclassificazione del bilancio dell'Ateneo utile per una prima rilevazione dei costi delle strutture. Gli elaborati scaturiti da tale attività vengono presentati in più occasioni ed apprezzati, per la innovatività e perché ritenuti strumenti utili per la pianificazione, sia dal Consiglio di Amministrazione sia dal Senato Accademico;
- È nominato Componente in Commissioni per prove idoneative (anno 2001– n. 4 incarichi svolti) presso l'Ateneo;
- È Responsabile del sito Offerta formativa dell'Ateneo dal 2001 al 2003;
- Collabora all'Unità di supporto per l'applicazione del Regolamento per l'amministrazione, per la finanza e per la contabilità e del Manuale di amministrazione dell'Ateneo;
- Ricopre l'incarico di Coordinatore del Nucleo di Valutazione dell'Adisu di Viterbo, svolto dall'1/5/2003 al 30/04/2004;
- È responsabile di Ateneo, dal febbraio 2005, dell'aggiornamento e delle procedure connesse al sito ministeriale Proper.Cineca per la Programmazione del fabbisogno di personale e per la determinazione annuale del rapporto assegni fissi /FFO (AF/FFO) dell'Ateneo;
- Predisporre (2005) la guida di Ateneo "Il nuovo modello dei punti organico e i budget di Facoltà";
- Partecipa (2007) al gruppo di lavoro istituito dall'Ateneo per la "Predisposizione di uno studio di fattibilità e sperimentazione (...) di sistemi periodici di valutazione delle performance del personale tecnico amministrativo";
- Partecipa (2007) al gruppo di lavoro istituito dall'Ateneo della Tuscia per una "Azione di supporto e di consulenza tecnico/normativa agli Organi di Governo e alle strutture didattiche (...) in materia di definizione dell'offerta formativa secondo i parametri della programmazione triennale e nel rispetto dei criteri stabiliti per la ripartizione del FFO";
- Partecipa (2007) al gruppo di lavoro istituito dall'Ateneo per la "Predisposizione di uno studio di fattibilità e sperimentazione, secondo le indicazioni del Nucleo di Valutazione Interna (...), sulla possibile utilizzazione del modello per la ripartizione teorica del FFO come metodologia interna di assegnazione delle risorse umane e/o di valutazione delle performance e

13 FEB 2013

relative conseguenti proposte agli Organi di Governo per la successiva fase di pianificazione”;

- È Responsabile di Ateneo dal 2008 del sito Pro3 per la programmazione triennale di cui alla L. 43/2005 e per il monitoraggio degli indicatori previsti nelle diverse aree di attività nell'Ateneo (D.M. 362/2007 e D.M. 506/2007);
- È Membro del Comitato Tecnico-Scientifico, in qualità di rappresentante dell'Ateneo, del Progetto Orientamento e Tutorato, realizzato in Ateneo (a.a. 2007/2008) in convenzione e con il finanziamento del Ministero della Pubblica Istruzione, in materia di orientamento in ingresso degli studenti provenienti dagli Istituti Scolastici di secondo grado di Viterbo e provincia;
- Ricopre l'incarico di Direzione amministrativa e contabile del progetto Unitus Job dell'Ateneo, finanziato dalla Regione Lazio sul Fondo Sociale Europeo, in materia di placement e orientamento in uscita, realizzato nel corso del 2008 e che ha portato anche alla organizzazione del primo Career Day dell'Università della Tuscia;
- È Referente amministrativo del Distretto Tecnologico per le Bioscienze (DTB) nel Lazio (2009);
- Collabora, su richiesta del 25.1.09 del Presidente della Conferenza dei Rettori (CRUI), alla stesura del documento relativo al FFO delle Università, da presentare nella audizione della CRUI presso la VII Commissione del Senato della Repubblica.
- Dal giugno 2009 è uno dei componenti (su un totale di 5 di cui 2 esterni, più Rettore) del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli studi della Tuscia.

ALLEGATI ===

  
Dott. Paolo Ceccarelli

*Autorizzo il trattamento dei dati sopra riportati ai sensi del D. Lgs. 196/2003.*

13 FEB 2013