

INFORMAZIONI  
PERSONALIWilly Nicolussi Paolaz  
  
[REDACTED]

## POSIZIONE RICOPERTA

Direttore Istituto Cimbro - Kulturinstitut Lusérn.

## TITOLO DI STUDIO

Laurea in Economia e commercio – votazione 105/110 - Università degli Studi di Trento, Facoltà di Economia – anno 2000

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- dal 01/01/2019 al 31/05/2021 Funzionario esperto economico - finanziario (D evoluto) Responsabile del settore acquisti e inventario del Servizio gestioni patrimoniali e logistica;

- dal 19/04/2016 al 31/12/2018 funzionario indirizzo econ-finanz. D base – Responsabile del Settore acquisti e inventario del Servizio gestioni patrimoniali e logistica, costituito da 13 addetti, per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia europea su piattaforma MePat o Consip attraverso procedure dirette o competitive (RDO) nonché inventariazione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili provinciali; referente privacy; referente per l'analisi previsionale di spesa dei capitoli afferenti il Servizio; referente per il controllo di gestione; gestione del team di lavoro; commissario in commissioni tecniche di gara;

- dal 01/05/2014 al 18/04/2016 funzionario indirizzo econ-finanz. D base con compiti di: Coordinatore del settore amministrativo fiscale dell'Ufficio Espropriazioni, responsabile del procedimento, supervisore dell'avanzamento dello stato delle pratiche, gestione del team di lavoro, referente controllo di gestione, referente per l'analisi previsionale di spesa dei capitoli afferenti il Servizio;

- dal 01/09/2011 al 30/04/2014 funzionario indirizzo econ-finanz. D base presso il Servizio espropriazioni e gestioni patrimoniali con i medesimi compiti del precedente livello di inquadramento;

- dal 01/07/2009 al 31/08/2011 collaboratore amministrativo contabile C ev. presso il Servizio espropriazioni e gestioni patrimoniali con compiti di responsabile del procedimento per le pratiche di esproprio, liquidazione indennità di esproprio, referente fiscale e contabile del Servizio, referente informatico;

- dal 05/02/2001 al 30/06/2009 assistente amministrativo C base a tempo indeterminato presso il Servizio Espropriazioni;

- dal 22/09/1999 al 04/02/2001 coadiutore amministrativo B ev. a tempo determinato presso il Servizio Strutture, gestione e sviluppo aziende agricole con compiti di istruttoria delle pratiche di contributo nell'ambito degli aiuti europei in agricoltura.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Laurea in Economia e commercio – Università degli Studi di Trento, Facoltà di Economia – anno 2000 - votazione 105/110;
- Diploma Istituto Tecnico commerciale A. Tambosi – indirizzo programmatori – anno 1998 – votazione 58/60;
- Corso di formazione “nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione” - Scuola Nazionale dell’Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Roma in collaborazione con ITACA Roma e TSM Trento – dal 18/07/2017 al 29/01/2018 e dal 06/02/2018 al 15/05/2018

**Lingua madre** Italiano e Cimbro

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Attestazione CIAL – Università degli Studi di Trento					
Tedesco	Livello scolastico				
Cimbro	Livello Avanzato	Livello intermedio	Livello Avanzato	Livello Avanzato	Livello base

Lingua madre

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Adeguate capacità comunicative, di ascolto e relazionali sviluppate nel corso degli anni con l’utenza esterna e con la partecipazione a commissioni tecniche di gara in qualità di commissario e segretario.  
 Adeguate capacità di sintesi nell’elaborazione di testi e relazioni conseguita durante gli anni dell’università e con la partecipazioni a corsi di TSM (intelligenza linguistica: le parole giuste per comunicare).

**Competenze organizzative e gestionali** Atteggiamento costruttivo e senso di adattamento a nuove situazioni o scenari lavorativi conseguiti nel tempo a seguito della crescita professionale con l’affidamento di nuovi compiti e di nuovi ruoli.  
 Flessibilità, autonomia, orientamento al risultato, capacità di coordinamento del personale e di gestione dei conflitti, acquisiti con l’esperienza lavorativa e di team working.

**Competenze professionali** Capacità di gestione delle risorse finanziarie stanziare a bilancio per l’acquisizione di beni e servizi per l’Amministrazione; redazione di capitolati amministrativi e

tecnici per l'espletamento di gare telematiche; conoscenze di buon livello in tema di appalti e di privacy (GDPR 679/2016)

**Competenza digitale**
**AUTOVALUTAZIONE**

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione e di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente base	Utente base	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Certificato ECDL Full – certificato IoDigitale sicurezza informatica

Ho acquisito conoscenze informatiche ulteriori svolgendo i compiti di referente informatico presso il Servizio espropriazioni e presso il Servizio Gestioni patrimoniali e logistica.

**Altre competenze** Problem solving, applicazione del metodo brainstorming al gruppo di lavoro

**Patente di guida** B

**ULTERIORI INFORMAZIONI** Conoscenza delle tradizioni, della cultura, della lingua e delle attività dell'Istituto Culturale Cimbri nonché della normativa di tutela delle minoranze linguistiche

**Certificazioni**

- Certificazione ECDL full;
- Attestato di frequenza corso "nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione" - n. ore 46
- Attestato di frequenza corso "Creare pagine Web" - 6 giorni
- Attestato di frequenza Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP – Linea A
- Certificato di frequenza: Attestazioni OIV e Trasparenza amministrativa – gli obblighi per il 2022
- Attestato di frequenza webinar: sull'onda della semplificazione e della trasparenza orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022

**Corsi**

- Corsi di aggiornamento in tema di "anticorruzione" L. 190/2012
- Corsi referente privacy
- Corsi addetto primo soccorso e antincendio
- Corso Armonizzazione dei bilanci – D.Lgs. 118/2011
- Corsi in tema di appalti pubblici
- Generare relazioni per fare squadra: team work come strumento per la soddisfazione lavorativa
- autoefficacia

- Il valore pubblico
- Dialoghi sulla riforma: PIAO piano integrato attività organizzazione
- Mindfulness

FIRMATA IN ORIGINALE

Luogo e data Luserne 16.8.2022