

INFORMAZIONI  
PERSONALI

Willy Nicolussi Paolaz

| Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità [REDACTED]

## POSIZIONE RICOPERTA

Direttore Istituto Cimbri – 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 Cimbri

| 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 | Livello scolastico | Livello scolastico | Livello scolastico | Livello scolastico |
| Cimbri   | 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 stanziata a bilancio per l’acquisizione di beni e servizi per l’Amministrazione; redazione di capitolati amministrativi e

tecniche 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 loDigitale 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 a seguito delle mie origini cimbri.

**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

**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

FIRMATA IN ORIGINALE

Luogo e data \_\_\_\_\_

**Firma (firmare esclusivamente qui)**

---

A tutela e difesa dei dati personali dell'interessato, si chiede di sottoscrivere la dichiarazione esclusivamente sopra lasciando invariata la dicitura "FIRMATA IN ORIGINALE" di cui al precedente foglio. Tale adempimento, oltre a rendere completa la dichiarazione, evita che la firma del dichiarante sia pubblicata sul portale della Provincia autonoma di Trento in ottemperanza al Regolamento UE 679/2016.

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/697**

- il trattamento è effettuato in base dell'art. 20, comma 1, del D. lgs. n. 39/2013; pertanto, i dati raccolti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'incarico conferito secondo le modalità previste dalla legge provinciale sul personale della Provincia ;
- il trattamento sarà effettuato con modalità informatica;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura; pertanto, il mancato conferimento provocherebbe l'arresto della procedura, integrando una violazione di legge;
- il Titolare del trattamento è la Provincia Autonoma di Trento, piazza Dante, n. 15, e-mail [direzionegenerale@provincia.tn.it](mailto:direzionegenerale@provincia.tn.it), pec [segret.generale@pec.provincia.tn.it](mailto:segret.generale@pec.provincia.tn.it), tel 0461.494602, fax 0461.494603;
- preposto al trattamento è la Dirigente dott.ssa Stella Giampietro (e-mail [serv.personale@provincia.tn.it](mailto:serv.personale@provincia.tn.it), pec [serv.personale@pec.provincia.tn.it](mailto:serv.personale@pec.provincia.tn.it), tel. +39 0461 496275, fax +39 0461 986267), che è altresì il responsabile per il riscontro all'interessato;
- i dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (c.d. Data Protection Officer) sono i seguenti: e-mail [privacy@provincia.tn.it](mailto:privacy@provincia.tn.it), tel 0461.491257/494449, fax 0461/ 499277;
- in ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del Titolare del trattamento i diritti di cui al Capo III del Regolamento UE 2016/679, ovvero il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento;
- i dati saranno conservati fino al formale scarto del documento sulla base del massimario di conservazione e scarto degli atti del Servizio per il personale;
- qualora venga riscontrata una violazione del Regolamento UE 2016/679, è possibile proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del Regolamento.