

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Alessandro Paoletto
Data di nascita	26.06.1975
Telefono privato	-
E-mail	alessandropaoletto1@gmail.com
PEC	-

ESPERIENZA LAVORATIVA COMPRESA L'ATTUALE ATTIVITA'

Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 8.01.2025 a tutt'oggi. Comune di Mezzocorona (TN) , piazza della Chiesa, 1, 38016 Mezzocorona (TN) Ente locale della Provincia Autonoma di Trento. Segretario comunale di III classe – Comune superiore a 3.000 abitanti – contratto a tempo pieno e indeterminato. Come da previsioni di legge regionale 2/2018 (Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige): assistenza e verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali comunali, tenuta repertorio atti pubblici e loro rogito, sovrintendenza e coordinamento degli uffici e del personale comunale, responsabile del servizio segreteria.
--	---

Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 20.07.2022 al 06.01.2025. Comune di Caderzone Terme (TN) , via Regina Elena, 45, 38080 Caderzone Terme (TN) Ente locale della Provincia Autonoma di Trento. Segretario comunale di IV classe in convenzione con il Comune di Pelugo (TN) – contratto a tempo pieno e indeterminato. Come da previsioni di legge regionale 2/2018 (Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige): assistenza e verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali comunali, tenuta repertorio atti pubblici e loro rogito, sovrintendenza e coordinamento degli uffici e del personale comunale, responsabile del servizio segreteria.
--	--

Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dall' 01.05.2008 al 17.07.2022 Fondazione Edmund Mach , via E. Mach, 1 San Michele all'Adige (TN) Ente di interesse pubblico con personalità giuridica di diritto privato. Organismo di diritto pubblico. Ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento Addetto di 2° livello con funzioni di coordinamento – contratto a tempo pieno e indeterminato Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, sopra e sotto soglia comunitaria, in fase di gara e di esecuzione. Contrattualistica pubblica. Affari legali e generali dell'ente. Gestione servizi generali e coordinamento logistica.
--	---

Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	dall' 01.01.08 al 30.04.08 Provincia Autonoma di Trento Ente pubblico Funzionario ad indirizzo amministrativo-organizzativo – cat. D liv. Base – contratto a tempo
---	--

• Principali mansioni e responsabilità	pieno e indeterminato Affari legali e contenziosi dell'ente. Appalti e contratti.
Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 02.05.05 al 31.12.07 Istituto agrario di San Michele all'Adige, via E. Mach, 1 San Michele all'Adige (TN) Ente funzionale della Provincia Autonoma di Trento. Funzionario ad indirizzo amministrativo-organizzativo – cat. D liv. Base – contratto a tempo pieno indeterminato Affari legali e contenziosi dell'ente. Recupero crediti in forma coattiva. Appalti e contratti.
Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 19.02.05 al 01.05.05 Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, via Degasperi n. Trento Ente funzionale della Provincia Autonoma di Trento A tempo determinato, posizione C1, assistente amministrativo Ufficio Gestione risorse umane dell'ente. Procedure selettive e di valutazione dei dirigenti medici e amministrativi dell'APSS.
Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 26.11.01 al 23.02.04 Provincia Autonoma di Trento, Piazza Dante Trento Ente pubblico Assistente amministrativo-contabile – cat. C liv. Base – contratto a tempo determinato Segreteria e affari generali dell'ente. Organizzazione eventi. Gestione del personale.
ISTRUZIONE E ABILITAZIONI PROFESSIONALI	
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	dall' ottobre 1994 al luglio 2001 Università degli Studi di Trento – Facoltà di Economia Economia, macro e micro. Politica e programmazione economica. Economia, marketing e sviluppo del territorio. Tesi di laurea sulla tutela e valorizzazione dei demani civici e delle proprietà collettive in Provincia di Trento, relatore prof. Pietro Nervi. Diploma di laurea quadriennale (vecchio ordinamento) in Economia Politica, conseguito in data 25.07.2001 con votazione 103/110.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	dal febbraio 2004 ad aprile 2005 Provincia Autonoma di Trento Corso abilitante alle funzioni di segretario comunale: Diritto costituzionale, regionale e amministrativo. Diritto, economia e finanza degli enti locali. Contrattualistica pubblica. Management degli enti locali. Servizi pubblici locali. Redazione atti e provvedimenti amministrativi. Tirocinio presso le segreterie comunali di Tassullo (TN) e Mezzocorona (TN). Abilitazione all'esercizio della professione di segretario comunale, conseguita in data 19.04.2005, con votazione 73/90.
• Date (da – a)	Settembre 1989-Luglio 1994

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Liceo scientifico Leonardo da Vinci - Trento Diploma di maturità scientifica, conseguita in data 01.07.1994 con votazione 52/60.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della carriera.

LINGUE • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE OTTIMA OTTIMA BUONA
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Lavorare con altre persone, occupando posti in cui è essenziale lavorare in team.</i>	Ottima capacità di lavoro in team, acquisita nel corso delle precedenti esperienze professionali. Forte attitudine al lavoro di gruppo. Esperienza di predisposizione di atti, bandi ed elaborati di natura giuridica ed economico-finanziaria. Gestione gare d'appalto. Consulenza in materia di contratti pubblici. Ottima attitudine nel rapportarsi con altre istituzioni e/o imprese.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, obiettivi, bilanci ecc.;</i>	<u>Esperienza di project management. - Certificato PMP® (Project Management Professional) dal 24.3.2014.</u> Ottima capacità di adattamento alle problematiche che pone il contesto di lavoro. Flessibilità e adattamento alle modificazioni di contesto ed al cambio di priorità e condizioni. Ottima propensione alla conduzione di gruppi di lavoro. Capacità di impostazione del lavoro e dell'attività per progetti. Precedenti esperienze di tutorship e lavoro per obiettivi. Capacità di programmazione dell'attività e di definizione di compiti e funzioni.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Ottima conoscenza dei principali software e applicativi informatici d'ufficio su personal computer, ottima capacità di utilizzo e sfruttamento delle risorse web, ottima capacità di utilizzo dei mezzi di comunicazione informatici e telematici, ottima conoscenza ed esperienza nella gestione di software, adempimenti e banche dati istituzionali relativi all'attività contrattualistica e di appalti pubblici.
---	--

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Forte motivazione nell'attività professionale, propensione al cambiamento, al miglioramento, all'efficienza nell'uso delle risorse finanziarie, umane e materiali.
------------------------------------	---

ULTERIORI INFORMAZIONI	Incarichi, corsi di formazione, aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, commissioni.
	VARI INCARICHI DI SEGRETARIO COMUNALE SUPPLENTE A SCAVALCO PRESSO LE SEGRETERIE COMUNALI DI TIONE DI TRENTO (TN) – 4-8 SETTEMBRE 2023, 2-6 SETTEMBRE 2024, BORGO LARES (TN) 4-8 SETTEMBRE 2023, 2-6 SETTEMBRE 2024, STORO, BONDONE E CASTEL CONDINO (TN), 19-26 SETTEMBRE 2023, STREMBO (TN) dal 7.11.2023 al 30.11.2023, dal 11.12.2023 al 29.12.2023, dal 23.01.2024 al 23.02.2024, dal 18.03.2024 al 29.04.2024, dal 15.7.2024 al 19.7.2024. MEMBRO ESPERTO COMMISSIONE DI GARA MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI VARI DEL COMUNE DI VILLE D'ANAUNIA – NOVEMBRE 2016 MEMBRO ESPERTO COMMISSIONE DI GARA MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE DEL COMUNE DI SANZENO – FEBBRAIO 2014 MEMBRO ESPERTO COMMISSIONE DI GARA MEDIANTE LICITAZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE SCUOLA MEDIA DI SPORMAGGIORE – APRILE 2011 Consigliere di Circoscrizione Gardolo – Comune di Trento – consulenza 2015-2020 Partecipazione a numerosi convegni e seminari in materia di Project Management. Corso di formazione per il conseguimento della certificazione PMP® (Project Management Professional) del PMI americano. 80 ore – PMLAB – settembre 2013-gennaio 2014 Corsi di formazione sulla leadership e sulla gestione dei gruppi di lavoro. 40 ore, organizzati da TSM – Trentino School of Management. Anno 2013. Numerose giornate di formazione e seminari di approfondimento in tema di APPALTI PUBBLICI organizzate da Maggioli Spa negli anni 2011-2012-2013-2014-2015 e 2016 Giornata di formazione sul tema GLI APPALTI PUBBLICI DOPO LE NOVITA' DEL D.L. SVILUPPO E DEL REGOLAMENTO organizzato dalla rivista Appalti & Contratti in collaborazione con Maggioli S.p.A., tenutosi a Bolzano il 12 maggio 2011. Corso di formazione base “Approvvigionamenti e acquisti”, in modalità in-house, a cura di ADACI, tenutosi in aprile 2011, 32 ore complessive. Giornata di formazione sul tema “Gli appalti pubblici dopo la Direttiva Ricorsi”, organizzato dalla rivista Appalti & Contratti in collaborazione con Maggioli S.p.A. e Mediagraphics, tenutosi a Trieste il 13 aprile 2010. Seminario organizzato dal Dipartimento Scienze giuridiche dell'Università degli Studi di Trento e dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Trento dal titolo “I lavori pubblici provinciali dopo la sentenza della Corte Costituzionale n. 45/2010”, tenutosi a Trento, marzo 2010. Giornata di formazione sul tema Gli appalti pubblici dopo il Terzo correttivo, il TU sicurezza e la prospettiva del nuovo Regolamento, organizzato dalla rivista Appalti & Contratti in collaborazione con Maggioli Formazione, tenutosi a Verona il 20 novembre 2008.

	Seminario organizzato dal Dipartimento Scienze giuridiche dell'Università degli Studi di Trento e dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Trento dal titolo "La nuova legge provinciale sui lavori pubblici", tenutosi a Trento, ottobre 2008. Corso di formazione, sull'applicazione del D.Lgs. n.163/2006, denominato "Codice degli appalti riformato e regolamento di attuazione", durata di due giornate, organizzato da ITA S.p.A. a Milano dal 13 al 14 marzo 2008. Corso di formazione "La proprietà intellettuale nei contratti di ricerca e sviluppo" organizzata dalla SUM-MIP Politecnico di Milano, durata due giornate, 17-18 settembre 2007. Seminario "Valorizzare la ricerca pubblica: esperienze di licensing internazionale", organizzato da Notarbartolo&Gervasi S.p.A. di Milano, durata 1 giornata, in data 30.11.2006. Seminario di aggiornamento sulla "Tutela brevettale nella realtà universitaria", organizzato dall'Università di Bologna, Area della Ricerca, Knowledge Transfer Office: durata di 1 giornata in data 22 giugno 2006. Corso Abilitante alle funzioni di segretario comunale, edizione 2003-2004 organizzata dalla Provincia Autonoma di Trento, frequenza con profitto della parte teorico-pratica e del tirocinio di tre mesi presso le amministrazioni comunali di Tassullo (TN) e Mezzocorona (TN) (successivo conseguimento dell'abilitazione a seguito del superamento dell'esame finale). Percorso formativo per "Amministratori negli enti locali", organizzato dal Consorzio dei Comuni Trentini, moduli: "Gestione del Personale", "Lavori Pubblici", "La responsabilità amministrativa dei pubblici dipendenti", "Servizi Pubblici Locali" e "Ordinamento urbanistico": ore 22 nei mesi di febbraio, marzo e aprile 2005.
--	---

Mezzocorona, gennaio 2025.

Alessandro Paoletto
f.to Alessandro Paoletto
digitalmente

Autorizzo e presto il mio consenso al trattamento dei dati personali.

Mezzocorona, gennaio 2025.

Alessandro Paoletto
f.to Alessandro Paoletto
digitalmente