

**CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALDO PAOLICELLI**
Telefono **3358784318**
E-mail [**aldo.paolicelli@corteconti.it**](mailto:aldo.paolicelli@corteconti.it)

Nazionalità Italiana
Data di nascita 21/05/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/04/2022 al 30/06/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Corte dei conti – Servizio di supporto alla Sezione di controllo per il Trentino - Alto Adige/Südtirol, sede di Bolzano, Viale Druso 36/A – 39100 Bolzano
- Tipo di impiego Dirigente di II° fascia (con incarico *ad interim*) – di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità
 - conseguimento degli obiettivi indicati dalle Linee generali per l'azione amministrativa emanate annualmente dal Presidente della Corte dei conti, dalle direttive specifiche impartite dal Segretario generale e dai vertici magistratuali della sede di Trento, nonché dalle direttive di II livello dei Dirigenti preposti alle Direzioni generali del Segretariato generale della Corte dei conti;
 - gestione delle risorse umane, verificando i carichi di lavoro e la produttività del personale, con particolare attenzione al monitoraggio dell'assenteismo e delle situazioni di particolare disagio organizzativo;
 - programmazione e i conseguenti adempimenti riguardanti l'attività formativa del personale amministrativo assegnato alla sede regionale coordinandola con i Servizi competenti, per migliorare la funzionalità dell'Ufficio e per incentivare il massimo sviluppo professionale delle risorse umane allo stesso assegnate;
 - individuazione e attuazione di ogni utile iniziativa al fine di adeguare i processi lavorativi alle indicazioni contenute nel Piano triennale di prevenzione alla corruzione e nel Piano della trasparenza;
 - impegno ad assolvere agli eventuali altri incarichi conferiti in relazione alle esigenze di funzionamento dell'amministrazione;
 - attuazione delle direttive del Datore di Lavoro per la sicurezza organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa secondo la disciplina dettata per i dirigenti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i..

- Date (da – a) Dal 22/12/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Corte dei conti – Servizio di supporto alla Sezione di controllo per il Trentino - Alto Adige/Südtirol, sede di Trento, Via Mancini n. 8 – 38122 Trento
- Tipo di impiego Dirigente di II° fascia – di ruolo

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • conseguimento degli obiettivi indicati dalle Linee generali per l'azione amministrativa emanate annualmente dal Presidente della Corte dei conti, dalle direttive specifiche impartite dal Segretario generale e dai vertici magistratuali della sede di Trento, nonché dalle direttive di II livello dei Dirigenti preposti alle Direzioni generali del Segretariato generale della Corte dei conti; • gestione delle risorse umane, verificando i carichi di lavoro e la produttività del personale, con particolare attenzione al monitoraggio dell'assenteismo e delle situazioni di particolare disagio organizzativo; • programmazione e i conseguenti adempimenti riguardanti l'attività formativa del personale amministrativo assegnato alla sede regionale coordinandola con i Servizi competenti, per migliorare la funzionalità dell'Ufficio e per incentivare il massimo sviluppo professionale delle risorse umane allo stesso assegnate; • individuazione e attuazione di ogni utile iniziativa al fine di adeguare i processi lavorativi alle indicazioni contenute nel Piano triennale di prevenzione alla corruzione e nel Piano della trasparenza; • impegno ad assolvere agli eventuali altri incarichi conferiti in relazione alle esigenze di funzionamento dell'amministrazione; • attuazione delle direttive del Datore di Lavoro per la sicurezza organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa secondo la disciplina dettata per i dirigenti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i..
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 08/01/2018 al 21/12/2021</p> <p>Corte dei conti – Segreteria Procura Regionale per il Trentino - Alto Adige/Südtirol, sede di Trento, Piazza A. Vittoria n. 5 – 38122 Trento</p> <p>Collaboratore sub-amministrativo (in comando)</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della Segreteria del Procuratore regionale; • organizzazione di corsi di formazione a beneficio degli appartenenti agli organi di Polizia giudiziaria, anche nel ruolo di relatore; • sostituzione del Dirigente, in caso di assenza; • responsabile dell'iter notificatorio degli atti emessi dalla Procura; • collaboratore del Procuratore regionale nella redazione degli atti giudiziari; • supporto nella redazione della memoria di parifica del rendiconto della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol (esercizi finanziari 2018, 2019 e 2020); • coordinamento dell'attività del personale amministrativo della Procura; • attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione; • attuazione della formazione specifica del personale della Procura; • organizzazione dei servizi comuni di supporto; • responsabile dei procedimenti direttamente trattati, ex legge 241/1990 e s.m.; • referente R.S.P.P., ai sensi del D.L.vo n. 81/08; • responsabile dell'archivio di deposito; • referente informatico e funzionale;
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 07/07/2015 al 07/01/2018</p> <p>Provincia Autonoma di Trento (Servizio Europa), Piazza Dante 15 – 38122 Trento</p> <p>Funzionario amministrativo/organizzativo – di ruolo</p>

- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di controllore di I livello sul fondo F.E.S.R. (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale), programmazione 2007/2013 e 2014/2020;
 - responsabile dei procedimenti di revoca di contributi illegittimamente percepiti;
 - supporto al Servizio Europa, in qualità di distinct body della Provincia autonoma di Trento, nell'analisi di tematiche relative agli aiuti di Stato;
 - componente del gruppo dedito alla supervisione del Registro Nazionale Aiuti di Stato.
 - supporto, ai servizi provinciali interessati, nell'accreditamento e successiva implementazione del Registro Nazionale Aiuti di Stato.
 - organizzazione di corsi, workshop e incontri formativi volti a divulgare gli obblighi ed il funzionamento del Registro Nazionale Aiuti di Stato
-
- Date (da – a) Dal 01/02/2012 al 06/07/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine degli Avvocati di Trento, Largo Pigarelli 1 – 38122 Trento
 - Tipo di impiego Operatore di ente – di ruolo
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di segreteria presso l'Organismo di Mediazione Forense e la Scuola Forense dell'Ordine degli Avvocati di Trento.
 - Nello specifico, in relazione all'Organismo di Mediazione:
 - gestione delle procedure di mediazione avviate presso l'Organismo di Mediazione, dei rapporti con le parti e con i mediatori nominati, emissione dei provvedimenti relativi alle procedure, tenuta e conservazione dei verbali di mediazione, cura dei rapporti con il Ministero della Giustizia ed espletamento delle comunicazioni di legge previste in capo all'Organismo;
 - in relazione alla Scuola Forense: gestione ed organizzazione dei corsi di formazione per praticanti avvocati, collaborazione nell'organizzazione di eventi dell'Ordine, gestione parziale della formazione permanente cui sono tenuti gli avvocati iscritti all'Albo, cura e redazione delle domande di finanziamento per attività formative, erogati dalla Provincia Autonoma di Trento, ai sensi della L.P. 4/2007;
 - sia per la Scuola Forense che per l'Organismo di Mediazione: tenuta della contabilità, in entrata ed in uscita.
-
- Date (da – a) Dal 25/10/2010 al 25/09/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Andrea Radice, Via Grazioli 43 – 38122 Trento
 - Tipo di azienda o settore Studio professionale
 - Tipo di impiego Praticante avvocato
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Redazione di contratti di agenzia, compravendita e fornitura;
 - attività di ricerca finalizzata alla redazione di pareri;
 - attività di recupero crediti, dalla richiesta di emissione di decreto ingiuntivo all'avvio e alla cura della procedura di esecuzione forzata;
 - redazione bozze di citazioni, comparse di costituzione e risposta, memorie ex art. 183 co. 6 c.p.c. e ricorsi.
-
- Date (da – a) Dal 2005 al 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Tecnico Silvaggi Giuseppe, Viale Giovanni XXIII 36 – 75023 Montescaglioso (MT)
 - Tipo di azienda o settore Studio professionale
 - Tipo di impiego Praticante perito agrario

- Principali mansioni e responsabilità
- Attività di supporto alla rilevazione e quantificazione di danni da intemperie su colture;
- assistenza nella richiesta di indennizzi assicurativi per eventi calamitosi;
- assistenza alla redazione di progetti volti all'accesso a piani di sviluppo rurale in ambito comunitario;
- effettuazione di misurazioni in loco volte alla corretta misurazione della superficie agricola;
- studio di progetti già effettuati presso lo studio Silvaggi nell'ottica di preparazione dell'esame di abilitazione alla professione di perito agrario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2019 al 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma/UnitelmaSapienza – master di II livello in organizzazione e innovazione della Pubblica Amministrazione
- Titolo conseguito Master di II livello - votazione 106/110 discutendo project work intitolato “la dematerializzazione come occasione per migliorare: il Sistema GiuDiCo della Corte dei conti”
- Livello nella classificazione nazionale Formazione post-lauream (60CFU)
- Date (da – a) Dal 2005 al 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza – Corso in giurisprudenza d'impresa
- Qualifica conseguita Giurista d'impresa - votazione 110/110 cum laude discutendo tesi di diritto processuale civile sul tema: “La ragionevole durata del processo civile”
- Livello nella classificazione nazionale Laurea magistrale quinquennale (300 CFU)
- Date (da – a) Dal 2002 al 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Agrario Statale “G. Briganti”, Contrada Rondinelle – 75100 Matera
- Qualifica conseguita Tecnico agrario (votazione 96/100)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma quinquennale

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- **Ente certificatore**
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

THE CULTURE NET – MATERA

B1

B1

B1

SPAGNOLO

- Ente certificatore
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

E.F. ESCUELA INTERNACIONAL DE ESPANOL S.A. – MALAGA (SPAGNA)

B2

B2

B2

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Patente E.C.D.L. full standard (7 moduli), conseguita in data 14/05/2004.

Ottima conoscenza e padronanza di:

- pacchetto Office;
- Photoshop;
- SIAP/Spring (gestionale del personale)
- Civilia Next (software di protocollazione)
- sistema operativo Windows e dei principali browser di navigazione;
- GiuDiCo (gestionale istruttorie e giudizi della Corte dei conti).

PATENTE O PATENTI

B e C

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 101/2018 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Trento, 05/04/2022

A handwritten signature in black ink, consisting of two distinct, stylized initials or a name, written in a cursive style.