

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PAOLA ANGELI**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da gennaio 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Bruno Kessler - Trento
- Tipo di azienda o settore Ente di Ricerca
- Tipo di impiego Dipendente
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Appalti e Contratti  
Coordinamento e organizzazione delle risorse e delle attività afferenti al Servizio, volte in particolare ad assicurare: l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori necessari al funzionamento dell'ente nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti FBK e in applicazione della normativa europea, nazionale e provinciale in materia; l'affidamento degli incarichi di alta e specifica professionalità per consulenza, studio e ricerca; la partecipazione dei dipendenti e collaboratori FBK a convegni nell'ambito della ricerca di interesse; l'organizzazione delle missioni e trasferte. Nell'ambito delle suddette attività svolge il ruolo di Responsabile unico del procedimento ex art. 10 del D.Lgs. 163/2006.
  
- Date (da – a) Da gennaio 2010 a dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Bruno Kessler - Trento
- Tipo di azienda o settore Ente di Ricerca
- Tipo di impiego Dipendente
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Unità Acquisti e Appalti  
Coordinamento e organizzazione delle risorse e delle attività dell'Unità; predisposizione degli atti inerenti le procedure di appalto per l'acquisizione di beni, servizi e lavori e degli incarichi di alta o specifica professionalità, dal ricevimento della richiesta di acquisto alla stesura del contratto fino alla liquidazione della fattura di pagamento; coordinamento e supervisione delle attività volte alla comunicazione di dati relativi alla gestione delle gare e alla tracciabilità dei pagamenti nei portali delle competenti autorità.  
Da maggio 2010 a gennaio 2011 svolgimento dell'attività legale della Fondazione in sostituzione temporanea della responsabile dell'Unità nel periodo di congedo.  
Da luglio 2013 a dicembre 2014 componente interno dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 della Fondazione Bruno Kessler e, in tale ruolo, da gennaio 2014 a dicembre 2015 Responsabile per la prevenzione della corruzione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da novembre 2008 a dicembre 2009  
Fondazione Bruno Kessler - Trento

Ente di Ricerca  
Contratto di collaborazione a progetto

Collaborazione con il Servizio Patrimonio per la stesura degli atti amministrativi (bandi, disciplinari di gara, aggiudicazioni e contratti) per l'acquisizione di beni e servizi, anche nel settore della ricerca, sia in gare ad evidenza pubblica che in gare ufficiose; supporto per la stesura delle procedure e dei regolamenti interni per gli approvvigionamenti; partecipazione alle commissioni giudicatrici, laddove tecniche in veste di segretario verbalizzante; coordinamento del personale afferente l'Unità Acquisti e Appalti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1996 al 2007  
avv. Mario Maccaferri, Trento

Studio Legale  
Libera professione

Collaborazione professionale nella predisposizione di ricorsi ed atti difensivi nella materia degli appalti pubblici ed in generale nel settore amministrativo e civilistico; consulenza stragiudiziale in materia urbanistica e in materia di contratti pubblici e procedure a evidenza pubblica.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1990 al 1996  
avv. Marco Dalla Fior, Trento

Studio Legale

Pratica forense e, in seguito all'ottenimento dell'abilitazione, svolgimento della libera professione.

Collaborazione professionale in ambito amministrativo e privatistico, con particolare riguardo alla materia urbanistica -trattata anche sotto il profilo penale-, degli espropri, dei contratti pubblici e in materia di diritti reali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1990  
Laurea con tesi dal titolo "Discrezionalità tecnica e sindacato giurisdizionale: profili dottrinali e verifiche giurisprudenziali"; relatore prof. Giandomenico Falcon presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Trento;

Diritto amministrativo

Laurea  
108/110

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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.*

Nello svolgimento dell'attività in studi professionali ha sviluppato ampie capacità relazionali e notevole predisposizione alla condivisione di esperienze lavorative di gruppo, che è stata in grado di coordinare per la risoluzione di problematiche anche complesse, curando altresì rapporti con clienti istituzionali, privati e professionisti esterni. Ha maturato spiccate attitudini a comunicare con colleghi e personale di uffici pubblici e giudiziari di ogni genere, con acquisizione di conoscenze approfondite sul funzionamento di apparati amministrativi di enti pubblici e imprese.

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.*

Nell'ambito della propria pluriennale esperienza in ambiti lavorativi professionali ha maturato capacità organizzative nell'ideazione e nell'attuazione di strategie per la risoluzione di casi e questioni avanti uffici giudiziari e della pubblica amministrazione in genere, collaborando e coordinando l'attività del personale di studio.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Nello svolgimento dell'attività professionale ha sempre utilizzato gli strumenti informatici sviluppando una discreta conoscenza di Windows, Word, Access, Excel e Outlook

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 per uso per uso finalizzato ad attività proprie del ricevente con espresso divieto di comunicazione o divulgazione a terzi.

Trento, li 21 gennaio 2016

F.TO IN ORIGINALE

