

## MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NICOLOSI PAOLA**  
Indirizzo **VIA TELEGRAFO, 4 - 95024 ACIREALE (CT) - ITALIA**  
Telefono **348/5211686**  
Fax  
E-mail **pnicolosi@hotmail.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 18/07/1972  
Stato civile CONIUGATA

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome dell'azienda e città  
• Tipo di società/settore di attività  
• Da settembre 2020 ad oggi  
• Posizione lavorativa  
Principali mansioni e responsabilità
  - Nome dell'azienda e città  
• Tipo di società/ settore di attività  
• Da settembre 2019 a 31 agosto 2020  
Posizione lavorativa  
Principali mansioni e responsabilità
- Sidra s.p.a.**  
Società partecipata del Comune di Catania che gestisce il servizio idrico integrato  
In distacco per un anno tramite contratto di rete tra società partecipate  
Gestione amministrativa delle procedure aziendali del servizio idrico integrato della Zona industriale di Catania  
Gestione utenti industriali (contratti, disdette e reclami), DEC servizio di foto lettura e controllo delle utenze idriche e fognarie nell'area industriale di Catania, controllo fatturazione utenti industriali.
- Catania Multiservizi s.p.a.**  
Società partecipata del Comune di Catania che svolge servizi di pulizia, custodia, manutenzione del verde, manutenzione integrata
- Responsabile "Area Affari legali e servizi generali" con posizione a staff del Consiglio di amministrazione" (livello Quadro aziendale)  
Uffici incardinati nell'"Area Affari legali e servizi generali":  
Sistemi informativi - Formazione e privacy - Assistenza di direzione – Servizi generali, Protocollo e Accoglienza.  
Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza con nomina del Consiglio di amministrazione del 16/09/2019.  
Membro commissione consultiva disciplinare.  
Membro Commissione anticipo TFR e tredicesima e quattordicesima mensilità.
- Rapporti con gli organi istituzionali, assistenza sedute Assemblea e Consigli con funzione di segretario verbalizzante, tenuta ed aggiornamento libri sociali e pratiche variazioni societarie presso la CCIAA, consulenza legale su problematiche legate al personale, rappresentante della società per conciliazioni ed arbitrati lavoratori presso la DTL, procura notarile per dichiarazioni di terzo pignorato nelle procedure esecutive in danno dei lavoratori, cura albo avvocati aziendale, conferimento incarichi e rapporti con i consulenti e legali nominati per contenzioso, esame procedimenti disciplinari e proposta sanzione da irrogare, esame pratiche richiesta anticipi tfr e mensilità aggiuntive, vigilanza sugli obblighi di pubblicazione in Società Trasparente, redazione Piano triennale anticorruzione e trasparenza ed altri adempimenti ex legge 190/2012, assistenza organo amministrativo nei rapporti sindacali, redazione verbali sedute riunioni sindacali, solleciti e diffide per recupero crediti della società, gestione risorse umane degli uffici gerarchicamente subordinati e controllo attività dagli stessi svolte.

- Da aprile 2018 a settembre 2019
  - Posizione lavorativa
    - Capo settore "Area legale, certificazioni e servizi cimiteriali" con posizione a staff del Consiglio di amministrazione
    - Uffici incardinati nell'"Area legale, certificazioni e servizi cimiteriali":
    - Illuminazione votiva, servizi cimiteriali e certificazione e recupero crediti – Accoglienza e Affari generali
    - Membro Commissione consultiva disciplinare
    - Membro Commissione anticipo TFR e tredicesima e quattordicesima mensilità
  
- Da agosto 2011 ad aprile 2018
  - Posizione lavorativa
    - Responsabile Ufficio legale
    - Responsabile Ufficio protocollo e Servizi generali (da novembre 2015)
    - Componente Organismo di vigilanza (da ottobre 2016 ad aprile 2018)
    - Coordinatrice Ufficio acquisti (da novembre a dicembre 2016) al fine di aggiornare regolamento acquisti e modulistica ai sensi del decreto legislativo n. 50/2016
    - Membro Commissione anticipo TFR e tredicesima e quattordicesima mensilità
  
- Da aprile 2005 ad agosto 2011
  - Posizione lavorativa
    - Responsabile Ufficio legale
  
- Da ottobre 2004 ad aprile 2005
  - Posizione lavorativa
    - Assistente del Presidente e dell'Amministratore delegato per gli affari generali e legali
  
- Da marzo 2004 ad ottobre 2004
  - Posizione lavorativa
    - Addetto Ufficio gare
  
- Nome dell'azienda e città
  - Da luglio 1993 ad giugno 1999
    - Posizione lavorativa
      - Parlamento Europeo – Sedi di Bruxelles e Strasburgo**
      - Assistente Parlamentare
  
- Nome dell'azienda e città
  - Da novembre 1998 a novembre 1999
    - Posizione lavorativa
      - Studio legale Grasso e Arcifa Associati**
      - Praticante Avvocato in materia di diritto civile
  
- Nome dell'azienda e città
  - Settembre 2000
    - Posizione lavorativa
      - I.R.A.P.S. Onlus**
      - Docente di legislazione nel corso di formazione per "Operatore e restauratore del verde" – P.I.C. L.E.A.D.E.R. Il Valle Alcantara Misura 4.6.2.2.
  
- Nome dell'azienda e città
  - Da gennaio 2000 a luglio 2000
    - Posizione lavorativa
      - Regione Siciliana – Direzione regionale della programmazione Palermo**
      - Esperto nell'ambito dell'internazionalizzazione del P.O.R. Sicilia 200-2006 su incarico di cui al D.A. n. 101/I DPR 20.01.2000 e successivo D.A. n. 79/I 03.04.2000

- Nome dell'azienda e città
- Da ottobre 1999 a settembre 2000
- Posizione lavorativa

#### **Ente Parco dei Nebrodi**

Consulente per le attività di educazione ed interpretazione ambientale , formazione ed informazione

- Nome dell'azienda e città
- Novembre 1998
- Posizione lavorativa

#### **Provveditorato agli Studi di Messina**

Docente al corso di formazione per docenti sul tema "La normativa regionale sulle aree naturali protette e il Regolamento del Parco dei Nebrodi"

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Giugno 2020	Partecipazione Annual ANAC 2020 – "Giornata Nazionale dedicata ai Responsabili per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza"
Giugno 2020	Partecipazione Corso DigitalPa " Smart e Trasparenti: come assolvere agli obblighi di trasparenza amministrativa senza essere travolti dalla normativa"
Novembre 2019	Partecipazione Corso Promo P.A. "Annual – Il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza"
Ottobre 2019	Partecipazione Corso Promo P.A. "La gestione della privacy nella PA dopo il GDPR e il D.lgs. 101/2018. Obblighi, cyber security e responsabilità"
Maggio 2018	Partecipazione convegno "GDPR Ultima chiamata- Reg. UE 2016/679 sulla data protection: rischi ed opportunità"
Ottobre 2005	Abilitazione all'esercizio professionale forense
Novembre 1999	Abilitazione professionale al patrocinio davanti alle Preture del Distretto della Corte di Appello di Catania
Luglio 1998	Laurea in Giurisprudenza Facoltà di Catania con la votazione di 105/110 Tesi di laurea in Diritto delle Comunità economiche Europee dal titolo "I poteri del Parlamento europeo ed il deficit di democrazia dell'Unione europea"
Luglio 1991	Diploma liceo linguistico Istituto s. Orsola Catania con la votazione di 60/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Sviluppate abilità espressive sia in forma scritta che verbale. Capacità di analisi e di sintesi.

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	<b>INGLESE</b> ECCELLENTE] ECCELLENTE ECCELLENTE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	<b>FRANCESE</b> ECCELLENTE] ECCELLENTE ECCELLENTE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	<b>TEDESCO</b> SCOLASTICO] SCOLASTICO SCOLASTICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	<b>GIAPPONESE</b> SCOLASTICO SCOLASTICO SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Forti capacità e competenze relazionali e comunicative.  
Adattabilità e capacità di ascolto. Spiccata attitudine alla gestione e risoluzione dei problemi e dei conflitti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Attitudine ad organizzare e pianificare le attività lavorative sia personali che di gruppo (avvio/monitoraggio/modifiche correttive/rispetto delle scadenze).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Competenze tecnico giuridiche, competenze informatiche di base.

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo n.679/2016.*

Catania, 15 giugno 2021

