Curriculum Vitae Europass

Die unterfertigte
Sabina Sciarrone erklärt unter eigener Verantwortung und im Bewusstsein der strafrechtlichen Folgen im Falle von unwahren Erklärungen und Falschbescheinigungen gemäß Art. 76 DPR Nr. 445/2000, dass die Daten und Informationen in diesem Lebenslauf der Wahrheit entsprechen.

Persönliche Daten

Nachname und Name	**Sciarrone Sabina**
Adresse	
Telefono	0471/414030
E-mail	sabina.sciarrone@provincia.bz.it
Staatsbürgerschaft	Italienische
Geburtsdatum	
Geschlecht	W

Berufserfahrung

Zeitraum	Ab 18.02.2021
Beruf oder Position	**Geschäftsführende Direktorin** der Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge
	Ab 2014 **Stellvertretende Direktorin** der Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge
	Ab 2013 **Amtsdirektorin** der Einheitlichen Vergabestelle der Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.eu.int
© Comunità europee, 2003 20051110

Hauptaufgaben und Zuständigkeiten	Tätigkeit: - Rechtsberatung im Bereich der öffentlichen Auftragsvergabe - Durchführung der beauftragten telematischen Ausschreibungen - Ausarbeitung und Aktualisierung von Formularen im Bereich der Ausschreibung und der Ausführung der Arbeiten - Ausarbeitung von Rechtsvorschriften und Anwendungsrichtlinien des Landes - Fortbildungskurse im Bereich der öffentlichen Auftragsvergabe - Mitglied der Untergruppe ITACA - Direktion: Motivierung, Bildung eines Teams das Veränderungen gut handhaben kann
Name und Adresse des Arbeitgebers	Autonome Provinz Bozen, Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge, Südtiroler Straße 50, 39100 Bozen
Tätigkeitsbereich oder Branche	Rechtsberatung im Bereich der öffentlichen Auftragsvergabe, Zentrale Beschaffungsstelle, beauftragte Aufträge
Zeitraum	August 2016-2014
Beruf oder Position	**Verwaltungsrätin der STA** – Südtiroler Transportstrukturen AG
Hauptaufgaben und Zuständigkeiten	Verwaltungsrätin
Name und Adresse des Arbeitgebers	STA – Südtiroler Transportstrukturen AG
Tätigkeitsbereich oder Branche	Verwaltungsrätin
Name und Adresse des Arbeitgebers	Autonome Provinz Bozen, Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge, Einheitliche Vergabestelle, Dr. Julius-Perathoner-Str. 10, 39100 Bozen
Tätigkeitsbereich oder Branche	Rechtliche Beratung für einheitliche Vergabestellen im Bereich öffentliche Bau- und Lieferaufträge
Zeitraum	2012-2010
Lavoro o posizione ricoperti	**Geschäftsführende Amtsdirektorin** des Amtes 9.1 der Abteilung Informationstechnik
Hauptaufgaben und Zuständigkeiten:	Tätigkeit: - allgemeine juristische Beratung und spezifische Beratung im Bereich öffentliche Ausschreibungen im Bereich Informatik, öffentliches Vertragswesen und Kodex der digitalen Verwaltung - Abwicklung der telematischen Ausschreibungen (Vorbereitung der juridisch-verwaltungstechnischen Dokumente, Kontrolle der technisch-informatisierten Dokumentation, der verwaltungstechnischen und technischen Niederschriften der Ausschreibungen, der von den teilnehmenden Firmen eingereichten Dokumente) von Dienstleistungen und Lieferungen sei es unter als auch über dem EU-Schwellenwert - Ausschreibungsbehörde - Vorbereitung und Aktualisierung der Vordrucke für öffentliche Ausschreibungen und für direkte Beauftragungen - Verleihung von direkten Beauftragungen die in die eigene Zuständigkeit fallen und vom Abteilungsdirektor der Abteilung Informationstechnik delegierte Beauftragungen - Amtsdirektion: Motivation, Bildung eines Teams das Veränderungen gut handhaben kann, Überwachung von Informatikprojekten verschiedener Landesabteilungen - Strategiedefinition von outsourcing - Ausbildung des internen Personals der Abteilung 9
Name und Adresse des Arbeitgebers	Autonome Provinz Bozen, Abteilung 9, Amt 9.1 Crispistraße 2, 39100 Bozen

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.eu.int
© Comunità europee, 2003 20051110

Tätigkeitsbereich oder Branche	Juridische Beratung im Bereich der Ausschreibungen von Lieferungen und Dienstleistungen
Zeitraum	2010-1999
Beruf oder Funktion	Stammrollenbedienstete **Verwaltungsinspektorin** im Amt für Verwaltungsangelegenheiten, Abteilung Hochbau und technischer Dienst (Abt. 11, Amt. 5), Autonome Provinz Bozen **Koordinierungsauftrag des "Sektors Ausschreibungen"** vom 07.06.2005 aufgrund des Beschlusses der Landesregierung Nr. 2013 vom 06.06.2005 **Effektives Mitglied des Landesforums für öffentliche Arbeiten** laut Art. 3-bis des Reglements für Ausschreibungen und Ausführung öffentlicher Arbeiten DPP 41/2001 **Mitglied Ausschreibungsbehörde** im Amt für Verwaltungsangelegenheiten **Ausübung der Funktion als Vize-Amtsdirektorin** im Falle von Abwesenheiten wegen Mutterschaft der Vize-Direktorin wie laut Dekret des Landesrates für öffentliche Arbeiten, ladinische Schule und Kultur Nr. 602/11.5 vom 04.07.2005
Hauptaufgaben und Zuständigkeiten:	Tätigkeit: - Koordinierung des Personals des "Sektors Ausschreibungen" - juridische Beratung für öffentliche Institutionen und Freiberufler im Bereich öffentliche Ausschreibungen und Ausführung der Arbeiten - Vorbereitung von Gesetzestexten und deren Abänderungen im Bereich öffentliche Arbeiten - Abwicklung der Ausschreibungen (Vorbereitung der juridisch-verwaltungstechnischen Dokumentation, Kontrolle der technischen Dokumentation, der Niederschriften, der Dokumentation die von teilnehmenden Unternehmen eingereicht wurde) von Arbeiten und Lieferungen sei es über als auch unter dem EU-Schwellenwert - Aktualisierung der Vordrucke für die Ausführung von öffentlichen Ausschreibungen für Arbeiten und Lieferungen als auch für die Ausführungsphase - Vorbereitung von Rundschreiben - Lösung von Meinungsverschiedenheiten auf der Baustelle
Name und Adresse des Arbeitgebers	Autonome Provinz Bozen, Abteilung 11, Amt für Verwaltungsangelegenheiten, Crispistraße 2, 39100 Bozen
Tätigkeitsbereich oder Branche	Juridische Beratung im Bereich öffentliche Ausschreibungen Referentin in verschiedenen Fortbildungsveranstaltungen, innerhalb als auch außerhalb der Landesverwaltung, zum Thema öffentliche Ausschreibungen
Zeitraum	1998-1999
Beruf oder Funktion	**Praktikum im Rechtsbereich**
Hauptaufgaben und Zuständigkeiten	Praktikum im Zivilverfahren
Name und Adresse des Arbeitgebers	Rechtsanwaltskanzlei Agostinelli – Fava, A.-Diaz-Straße 57, Bozen
Zeitraum	1998 (3 Monate)
Beruf oder Funktion	Angestellte beim Landesgericht Bozen
Hauptaufgaben und Zuständigkeiten	Datenverarbeitung
Name und Adresse des Arbeitgebers	Landesgericht Bozen, Gerichtsplatz 1, 39100 Bozen
Zeitraum	1998 (3 Monate)
Beruf oder Funktion	**Praktikum im Rechtsbereich**
Hauptaufgaben und Zuständigkeiten	Praktikum im Zivilverfahren

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.eu.int
© Comunità europee, 2003 20051110

Name und Adresse des Arbeitgebers	Rechtsanwaltskanzlei Tandler & Co. (München)

Schul- und Berufsbildung

Zeitraum	09.1992-03.1998
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	**Doktorat in Rechtswissenschaften (110/110)**
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Universität Trient
Zeitraum	09.1987-07.1992
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	**Maturadiplom Wissenschaftliches Gymnasium (60/60)**
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Wissenschaftliches Gymnasium E. Torricelli, Bozen
Muttersprache	**Italienisch**
Weitere Sprache	**Deutsch**

Selbstbeurteilung

Europäische Kompetenzstufe (*)

	Verstehen				Sprechen				Schreiben	
	Hören		Lesen		An Gesprächen teilnehmen		Zusammenhängendes Sprechen			
Tedesco	C1	Kompetente Sprachverwendung	C2	Kompetente Sprachverwendung	C1	Kompetente Sprachverwendung	B2	Selbstständige Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung

(*) Refenzniveau des gemeinsamen europäischen Refernzrahmens

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen	- Redegewandheit und guter Auftritt in der Öffentlichkeit - Fähigkeit bei zwischenmenschlichen Konflikten sowie bei Konflikten zwischen Unternehmen/Freiberuflern und der öffentlichen Verwaltung zu vermitteln - Fähigkeiten zur Konfliktlösung - Entscheidungsfreude und Unternehmenslust - Selbstmotivierung und Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen	- Gutes Zeitmanagment und Fähigkeit Prioritäten zu setzen - Fähigkeit die Arbeit in einem Team zu organisieren - Leadership - Projekt-Management - Fähigkeit Sitzungen zu leiten - Fähigkeit zur Öffentlichkeit zu sprechen
Technische Fähigkeiten und Kompetenzen	-
IT-Kenntnisse und Kompetenzen	- Gute Kenntnisse der Office-Programme: Microsoft Word, Excel, Portale der telematischen Ausschreibungen, Power Point - Benutzung von Outlook, Teams, Zoom, Eliq, Simog - Fähigkeit im Internet zu surfen und zu recherchieren (Fähigkeiten am Arbeitsplatz angeeignet und in verschiedenen Kursen vertieft)
Führerschein	Führerschein B

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.eu.int
© Comunità europee, 2003 20051110

Zusätzliche Angaben

Im Besitz der Befähigung der Stadtgemeinde Bozen, Führungsaufgaben zu übernehmen (Beschluss des Stadtrates Prot.-Nr. 49856 vom 18.06.2008)

Ab 24.08.2021 im Verzeichnis (Abschnitt A) der Führungskräfte und Führungskräfteanwärter/innen des Südtiroler Sanitätsbetriebes gemäß DLH vom 18. November 2019 Nr. 28

Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.eu.int
© Comunità europee, 2003 20051110