

ANGABEN ZUR PERSON

**Andreas Covi**

-  Amt für den Ankauf von Dienstleistungen
-   0471-439041
-  [andreas.covi@sabes.it](mailto:andreas.covi@sabes.it)

████████████████████

BERUFSERFAHRUNG

- Seit 2022 **Direktor des Amts für den Ankauf von Dienstleistungen**  
Südtiroler Sanitätsbetrieb, Bozen
- 2005 - 2022 **Verwaltungsleiter**  
Therme Meran AG, Meran
- 1897 - 2005 **Verwaltungsleiter**  
EXPER KG, Terlan

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

- 1986-1994 **Magisterstudium in Betriebswirtschaftslehre** EQR-Einstufung, falls bekannt  
Leopold-Franzens-Universität Innsbruck (anerkannt durch die Universität Venedig am 10.05.1995)  
▪ Spezialisierung in Organisation und Internationalen Handel
- 1986-1994 **Wissenschaftliches Lyzeum, Bozen**

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n) Deutsch

Weitere Sprache(n)

	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Italienisch	C2	C2	C2	C2	C2
Zweisprachigkeitsnachweis A vom 13.09.2012.					
Englisch	C2	C2	C2	C2	C2

A1/A2: elementare Sprachverwendung, B1/B2: selbstständige Sprachverwendung, C1/C2: kompetente Sprachverwendung  
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

**Kommunikative Fähigkeiten** Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, erworben in meiner langjährigen Arbeitspraxis als Verwaltungsleiter und Vermittler zwischen den verschiedenen betrieblichen Funktionen.

**Organisations- und Führungstalent** Sehr gute organisatorische Kompetenzen. Partizipativer Führungsstil.

**Berufliche Fähigkeiten** Sehr gute buchhalterische, bilanzielle und steuerliche Kenntnisse.

Sehr gute Kenntnisse im Controlling.  
 Sehr gute Kenntnisse im Handels- und Verwaltungsrecht.  
 Gute Kenntnisse in der Einrichtung und Erhaltung von Qualitätssicherungssystemen.

Digitale Fähigkeiten

SELBSTBEURTEILUNG				
Datenverarbeitung	Kommunikation	Erstellung von Inhalten	Sicherheit	Problemlösung
Kompetente Verwendung	Selbstständige Verwendung	Kompetente Verwendung	Kompetente Verwendung	Kompetente Verwendung

Niveaus: Elementare Verwendung - Selbstständige Verwendung - Kompetente Verwendung  
[Digitale Kompetenzen - Raster zur Selbstbewertung](#)

- Sehr gute Kenntnisse von Office 365.
- Sehr gute Kenntnisse des Buchhaltungsprogramms Gamma Enterprise (Teamsystem)
- Gute Kenntnisse von Arxivar (Dokumentenverwaltung), Microsoft SQL, Active Directory.

Führerschein B


ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

**Kurse** La Gestione della Privacy nella PA dopo GDPR e D.lgs. 101/18: obblighi, cyber security, responsabilità. Florenz, Mai 2019  
 Appalti pubblici in regola: dal bando al collaudo. Bologna, Februar 2018.  
 Lo svolgimento della procedura di gara per l'appalto di forniture e servizi: schemi di atti e simulazione delle diverse fasi procedurali. Aggiornato con le novità introdotte dal Decreto correttivo (D.lgs. n. 56/2017). Triest, Mai 2017.

## ANGABEN ZUR PERSON

## Andreas Covi

 Ufficio Acquisti di Servizi

 0471-439041

 [andreas.covi@sabes.it](mailto:andreas.covi@sabes.it)



ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

dal 2022 **Direttore Ufficio Acquisti di Servizi**  
Azienda Sanitaria dell'Alto Adige, Bolzano

2005 – 2022 **Responsabile Amministrativo**  
Terme Meran SPA, Merano

1897 - 2005 **Responsabile Amministrativo**  
EXPER SAS, Terlano

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1986-1994 **Dottorato in Economia Aziendale**  
Università di Innsbruck (Austria) (riconosciuto dall'Università di Venezia in data 10.05.1995)  
Specializzazione in Management e Commercio Internazionale

1986-1994 **Liceo Scientifico Bolzano**

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Tedesco

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Italiano	C2	C2	C2	C2	C2
Patentino di Bilinguismo A del 13.09.2012.					
Inglese	C2	C2	C2	C2	C2

A1&2: Livello base - B1&2: Livello intermedio - C1&2 Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Buone capacità comunicative, acquisite nella mia lunga pratica lavorativa come responsabile di reparto e mediatore tra diversi reparti.

Competenze organizzative e gestionali      Competenze organizzative molto buone  
Stile gestionale partecipativo e team-oriented

Competenze professionali      Conoscenze molto buone in contabilità, bilanci e controlling  
Conoscenze molto buone in controlling.  
Conoscenze molto buone in diritto aziendale e amministrativo  
Conoscenze buone nella pianificazione e gestione di sistemi di qualità.

Competenze informatiche

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione dati	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione problemi
Utilizzo competente	Utilizzo autonomo	Utilizzo competente	Utilizzo competente	Utilizzo competente

Livelli: Utilizzo elementare - Utilizzo autonomo - Utilizzo competente  
Competenze digitali: schema di autovalutazione

Conoscenze molto buone di Office 365.  
Conoscenza molto buona del programma di contabilità Gamma Enterprise (TeamSystem)  
Conoscenza buona di Arxivar (gestione documentale), Microsoft SQL, Active Directory

Patente      B

Informazioni aggiuntive

**Corsi**      La Gestione della Privacy nella PA dopo GDPR e D.lgs. 101/18: obblighi, cyber security, responsabilità. Firenze, maggio 2019  
Appalti pubblici in regola: dal bando al collaudo. Bologna, febbraio 2018.  
Lo svolgimento della procedura di gara per l'appalto di forniture e servizi: schemi di atti e simulazione delle diverse fasi procedurali. Aggiornato con le novità introdotte dal Decreto correttivo (D.lgs. n. 56/2017). Trieste, maggio 2017.