

ANGABEN ZUR PERSON

Marion Kofler

Adresse /
Telefon 0471-946 319
E-Mail marion.kofler@landtag-bz.org
Geburtsdatum 05.05.1961
Familie /

BERUFSERFAHRUNG**SOMMER 1977, 1978, 1979:**

Sommerpraktikum in der Raiffeisenkasse Bozen

AUGUST 1980 - JÄNNER 1982:

Praktikum in der Kanzlei eines Wirtschaftsberaters, zwecks Ablegung der Staatsprüfung für Ragionieri. Eigenständige Abwicklung von Konkursverfahren und persönliche buchhalterische Betreuung von Großunternehmen.

FEBRUAR 1983 - JÄNNER 1987:

Eröffnung und erfolgreiche Führung eines eigenen Restaurants in St. Christina in Gröden.

SEIT FEBRUAR 1987:

Bedienstete des Landesinstitutes für Statistik

1987 - 1993:

- Betreuung der Erhebungen im Bereich Fremdenverkehr, Transportwesen, Kreditwesen;
- Eigenständige Ausarbeitung folgender Publikationen: „Handbuch Tirol Südtirol 1988“; „Seilbahnen in Südtirol“ Ausgaben der Jahre 1988 bis 1991; „Gemeindedatenblatt 1992“; Mitteilungsblätter: „Verkehrsaufkommen auf Südtirols Staatsstraßen - 1985“; „Verkehrsunfälle“;
- Endredaktion (sprachliche und inhaltliche Kontrolle) aller Veröffentlichungen des ASTAT in deutscher Sprache;
- Schulungstätigkeit: Ausbildung von zirka 200 Erhebern und Koordinatoren in Zusammenhang mit den Großzählungen 1991 und anderer wichtiger Erhebungen (z.B. HORECA); Schulung der ASTAT-Mitarbeiter in Bezug auf Projektleitung und -verwaltung, Controlling;
- Inspektionstätigkeit in den einzelnen Gemeinden zur Kontrolle der Abwicklung der Erhebungen;

SEIT 1993:

- Koordinatorin des Zentralbereichs (10 Mitarbeiter) und in diesem Zusammenhang Abschluss der Zielvereinbarungen mit den Mitarbeitern des genannten Bereichs und Betreuung derselben, Durchführung von Fördergesprächen, strategische Weiterbildung usw. gemäß Dekret des Abteilungsdirektors;
- Assistentin des Abteilungsdirektors;
- Bevollmächtigter Beamter;
- Gremiensekretariat;
- Ausarbeitung der Planungsinstrumente (2-Wochenplan, 4-Monatsplan, Jahresprogramm, Publikationsplan, Aktionsplan);
- Controlling;
- Ausarbeitung der Tätigkeitsberichte des Institutes;

- Ausarbeitung des Tätigkeitsberichtes des Südtiroler Landesverwaltung - 1996;
- Sprachliche und inhaltliche Stichprobenkontrollen der Veröffentlichungen des ASTAT;
- Öffentlichkeitsarbeit: Entwurf des Messestandes und Umsetzung desselben, Betreuung des Standes des Institutes an der Bozner Mustermesse; Entwurf der Homepage des ASTAT im Internet;
- Schulungstätigkeit: Schulungen interner Mitarbeiter zu Themen wie Zugang zu Verwaltungsakten, Vergabe von Dienstleistungsaufträgen, Protokollwesen, Projektorganisation. Eingetragen im Referentenverzeichnis der EURAC;
- Eigenständige Abwicklung der verschiedenen Verfahren zur Vergabe von Dienstleistungsaufträgen (öffentliche Ausschreibung, Privatlizitation, halbamtlicher Wettbewerb).
- Offizielle Ernennung zur Koordinatorin des Zentralbereichs der Abteilung Landesinstitut für Statistik mit Beschluss der Landesregierung Nr. 5479 vom 20.10.1997.

SEIT AUGUST 1998:

abgeordnet zum Südtiroler Landtag

SEIT AUGUST 1998:

- Direktorin des Amtes für Verwaltungsangelegenheiten des Südtiroler Landtages (19 Mitarbeiter) und in diesem Zusammenhang Durchführung von Fördergesprächen, strategische Weiterbildung der Mitarbeiter sowie Betreuung derselben in folgenden Aufgabenbereichen:

Ausarbeitung Planungsinstrumente

Erstellung des Entwurfs des Haushaltsvoranschlags und des Nachtrags Haushaltes

Buchung der Einnahmen und Ausgaben und insbesondere Registrierung der Feststellungen und Verpflichtungen, Durchführung der Zahlungen und Ausstellung der Einhebungsscheine und der Zahlungsaufträge, nachdem geprüft wurde, ob sie bezüglich des administrativen und finanziellen Aspekts den Gesetzesbestimmungen und den einschlägigen Verordnungen entsprechen

Führung des Kassavorschussfonds (Ökonomatsdienst, Zahlung der Kleinausgaben)

Kontrolle über die ordnungsgemäße Ausführung des Schatzamtsdienstes unter dem technisch-administrativen Aspekt, Nachprüfung der Abrechnung des Schatzmeisters und Erstellung der Abschlussrechnung

Errechnung und Zahlung der festen und veränderlichen Vergütungen, die den Abgeordneten und den Bediensteten des Landtages zustehen

Verwaltung des Personals (Aufnahme, rechtliche und wirtschaftliche Position, Ruhegehälter der Bediensteten)

Erwerb und der Verwaltung des Vermögens des Landtags

Führung des Inventars der Güter und die Überwachung der Verwaltung der Güter seitens deren Verwahrer

Bearbeitung der Akte betreffend die Verträge des Landtags

Überprüfung des Bedarfs an Büromaterial und anderem (Einrichtung, Büromaschinen usw.) der einzelnen Ämter sowie dessen Besorgung und Verwaltung

Planung und Koordinierung der ordentlichen und außerordentlichen Instand-

haltung der Räume am Sitz des Landtages, der technischen Anlagen, der verschiedenen Geräte sowie der Einrichtung

Projektierung und Leitung etwaiger Arbeiten in Eigenregie sowie die gesamte technische und administrative Tätigkeit, die mit diesen Arbeiten verbunden ist

Vorbereitung und Ausführung aller Akte in Bezug auf Ankäufe, Verkäufe, Mieten usw. durch öffentliche Ausschreibung bzw. beschränkte oder freihändige Vergabe

Organisation und Koordinierung der zentralen Dienste (Post- und Telefondienst, Kraftfahrzeugdienst, Portierdienst, Amtswarte, einfache Dienste, Druckerei, Reinigung der Räume, Lager, Hauptarchiv)

alle Aufgaben im Zusammenhang mit der EDV Anlage

SEIT JULI 2000:

Bedienstete Südtiroler Landtages

**VON SEPTEMBER 2000 BIS-
NOVEMBER 2003**

- Arbeitsschutzbeauftragte des Südtiroler Landtages

SEIT NOVEMBER 2003

- Verantwortliche des Dienstes für Arbeitsschutz des Südtiroler Landtages

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

JULI 1980:

Reifediplom der Handelsoberschule „Heinrich Kunter“

AUGUST 1980 - JÄNNER 1982:

Praktikum in der Kanzlei eines Wirtschaftsberaters, zwecks Ablegung der Staatsprüfung für Ragionieri

MAI 1993:

Wettbewerb für die Einstufung in das Berufsbild „Statistischer Sachbearbeiter“ und darauffolgende Einstufung in das genannte Berufsbild

JUNI 1996

Eignungsprüfung für die Einstufung in das Berufsbild „Statistikerin“ (VII. Funktionsebene) und darauffolgende Einstufung in das genannte Berufsbild

MAI 1997:

Wettbewerb für die Besetzung der Direktorenstelle des Institutes für Musikerziehung (Abschluss mit der Wertung 8, wobei dieser Wettbewerb keine Eintragung ins Führungsverzeichnis vorsah)

AUGUST 1997:

Wettbewerb für die Besetzung der Direktorenstelle des Amtes für Ausgaben (Abschluss mit der Wertung 8,3 ex aequo mit dem Sieger und Eintragung in das B-Verzeichnis für Führungskräfte)

SEPTEMBER 1998:

Wettbewerb für die Einstufung in das Berufsbild „Verwaltungsinspektorin im kulturellen Bereich“ (VIII. Funktionsebene) und darauffolgende Einstufung in das genannte Berufsbild

MÄRZ 2000:

Erlangung der technischen Eignung zur Ausführung der Aufgaben der Brand-schutzbeauftragten

MAI 2000:

Einstufung in das Berufsbild „Inspektorin für das Rechnungswesen“ (VIII. Funktionsebene)

MÄRZ 2001:

Abschluss der Ausbildung zur Sicherheitsfachkraft

KURSE

JUNI 1991:

Bibliotheksverwaltung und Archivwesen

AUGUST 1991:	Präsentationstechniken
SEPTEMBER 1991:	Inhalte der Großzählungen 1991
FEBRUAR 1994:	Projektleitung und -verwaltung
NOVEMBER 1993 - MÄRZ 1994:	Käserkurs „Motivation und Leadership: Die Führung der Mitarbeiter“
MAI 1996:	Internet
OKTOBER 1996:	Die Rechtschreibreform
NOVEMBER 1996:	Excel für Anfänger
JÄNNER 1997:	Excel für Fortgeschrittene
APRIL 1997:	Inhalte des Landesgesetzes 17/1993
JULI 1997:	Vergabe von Dienstleistungsaufträgen
NOVEMBER 2001	Lebensrettende Sofortmaßnahmen
JÄNNER 2005:	Software SAP
OKTOBER 2005:	Lebensrettende Sofortmaßnahmen – Refresher-Kurs
OKTOBER 2007:	Fortbildung der Leiter der Dienststellen für Arbeitsschutz Modul B
DEZEMBER 2007:	INAIL – Psychosoziale Risiken
JUNI 2008:	Fortbildung der Leiter der Dienststellen für Arbeitsschutz
MÄRZ 2010:	Software SAP
SEPTEMBER 2010:	Telematische Vergabeverfahren
SEPTEMBER 2011:	Direktvergaben auf telematischem Wege
OKTOBER 2010:	Vergaberecht
OKTOBER 2011:	Verantwortung der Verantwortlichen des Dienstes für Arbeitsschutz
NOVEMBER 2012:	Vergaberecht: Neuerungen aufgrund der letzten Spending Review und des Anti-korruptionsgesetzes



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome e cognome	Marion Kofler
Indirizzo	/
Telefono	0471/946319
E-mail	Marion.kofler@consiglio-bz.org
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	05-05-1961
Famiglia	/

Esperienza professionale

estate, 1978 e 1979	praticantato estivo presso la Cassa rurale di Bolzano
agosto 1980 – gennaio 1982	tirocinio nello studio di un commercialista per sostenere l'esame di Stato per ragionieri: svolgimento autonomo di procedure fallimentari e consulenza contabile per grandi aziende
febbraio 1983 - gennaio 1987: dal febbraio 1987:	apertura e conduzione, con successo, di un proprio ristorante a Santa Cristina Valgardena dipendente dell'Istituto provinciale di statistica
1987 - 1993:	<ul style="list-style-type: none">• supervisione delle rilevazioni negli ambiti turismo, trasporti e credito• elaborazione autonoma delle seguenti pubblicazioni: Manuale statistico Tirolo e Alto Adige (1988), Impianti a fune in Alto Adige (edizioni dal 1988 al 1991), Dati comunali (1992); notiziari: Traffico veicolare sulle strade statali dell'Alto Adige (1985), Incidenti stradali in provincia di Bolzano• redazione finale (controllo linguistico e di contenuto) di tutte le pubblicazioni dell'Astat in lingua tedesca• attività d'istruzione: formazione di ca. 200 rilevatori e coordinatori per i censimenti del 1991 e altre importanti rilevazioni (p.es. HORECA); formazione dei collaboratori dell'Astat per la direzione e gestione di progetti; controlling• attività ispettiva nei singoli comuni a controllo dello svolgimento delle rilevazioni
dal 1993:	<ul style="list-style-type: none">• coordinatrice del servizio centrale (10 collaboratori), e in tale funzione definizione degli obiettivi coi collaboratori e assistenza ai medesimi, colloqui per promuovere e motivare i collaboratori, strategie di aggiornamento ecc., secondo il decreto del direttore di ripartizione• assistente del direttore di ripartizione• funzionaria delegata• segreteria di organi collegiali• elaborazione degli strumenti di pianificazione (piani bisettimanali, piani trimestrali, programma

annuale, piano pubblicazioni, piano di azione)

- controlling
- elaborazione dei rapporti sull'attività dell'Istituto
- elaborazione del rapporto sull'attività dell'amministrazione della Provincia autonoma di Bolzano 1996
- controlli a campione linguistici e di contenuto sulle pubblicazioni dell'Astat
- relazioni pubbliche: progetto, realizzazione e gestione dello stand dell'Istituto alla Fiera campionaria di Bolzano; progetto del sito Internet dell'Astat
- attività di formazione: istruzione di collaboratori interni su temi come l'accesso agli atti amministrativi, conferimento di incarichi per prestazioni di servizi, verbalizzazione, organizzazione di progetti; iscritta all'elenco dei relatori dell'Eurac
- svolgimento autonomo delle diverse procedure per il conferimento di incarichi per prestazioni di servizi (bando pubblico, licitazione privata, procedura negoziata)
- nomina ufficiale a coordinatrice del servizio centrale della ripartizione Istituto provinciale di statistica con delibera della Giunta provinciale 20 ottobre 1997, n. 5479

dall'agosto 1998:

comandata al Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano

dall'agosto 1998:

- direttrice dell'ufficio amministrazione del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano (19 collaboratori); in tale funzione colloqui per promuovere e motivare i collaboratori, e strategie di aggiornamento e assistenza ai medesimi nei seguenti ambiti:
- elaborazione degli strumenti di pianificazione
- stesura della bozza del bilancio di previsione e dell'assestamento di bilancio
- gestione delle fasi contabili delle entrate e delle spese, in particolare registrazione degli accertamenti e degli impegni, effettuazione delle liquidazioni ed emissione dei titoli di riscossione e di pagamento, previa verifica della loro conformità alle norme di legge e di regolamento per la parte amministrativa e finanziaria
- gestione del fondo di anticipazione di cassa (servizio economale risp. per spese minute)
- controllo della regolare esecuzione del servizio di tesoreria sotto il profilo tecnico-amministrativo, verifica sul conto del tesoriere ed elaborazione del rendiconto
- determinazione e liquidazione dei compensi fissi e variabili spettanti ai consiglieri/alle consigliere provinciali ed ai/alle dipendenti del Consiglio
- amministrazione del personale (assunzione, stato giuridico ed economico, trattamento di quiescenza dei/delle dipendenti)
- acquisto e amministrazione del patrimonio del Consiglio
- inventario dei beni e controllo della gestione dei medesimi da parte dei consegnatari
- predisposizione degli atti in ordine ai contratti del Consiglio
- verifica del fabbisogno di materiale di cancelleria e altro (arredamento, apparecchiature ecc.) dei singoli uffici, acquisto e gestione
- programmazione e coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali presso la sede del Consiglio, degli impianti tecnici, delle attrezzature di vario genere nonché dell'arredamento
- progettazione e direzione di eventuali lavori in economia, compresa tutta l'attività tecnica e

amministrativa connessa a tali lavori

- predisposizione ed esecuzione di tutti gli atti in ordine ad acquisti, vendite, affitti ecc. tramite appalti, licitazioni o trattativa privata
- organizzazione e coordinamento dei servizi centrali (posta, servizio telefonico, servizio automobilistico, portineria, commessi, servizi ausiliari in generale, tipografia, pulizia dei locali, magazzino, archivio centrale)
- tutti gli aspetti connessi all'informatizzazione

dal luglio 2000:

passaggio alla pianta organica del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano

dal settembre 2000 al novembre 2003:

- addetta al servizio di prevenzione e protezione dei rischi professionali del Consiglio provinciale

dal novembre 2003:

- responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi professionali del Consiglio provinciale

Scuola e formazione professionale

luglio 1980:

- maturità all'istituto tecnico commerciale Heinrich Kunter

agosto 1980 - gennaio 1982:

- tirocinio nello studio di un commercialista per sostenere l'esame di Stato per ragionieri:

maggio 1993:

- concorso per l'inquadramento nel profilo professionale di operatore statistico e conseguente inquadramento in detto profilo

giugno 1996:

- concorso per l'inquadramento nel profilo professionale di statistica (VII qualifica funzionale) e conseguente inquadramento in detto profilo

maggio 1997:

- concorso per la copertura del posto di direttore dell'Istituto per l'educazione musicale (valutazione 8; il concorso non prevedeva l'iscrizione all'albo dei dirigenti)

agosto 1997:

- concorso per la copertura del posto di direttore dell'ufficio spese (valutazione 8,3, alla pari col vincitore, e iscrizione all'albo B dei dirigenti)

settembre 1998:

- concorso per l'inquadramento nel profilo professionale di ispettrice amministrativa per il settore culturale (VIII qualifica funzionale) e conseguente inquadramento in detto profilo

Marzo 2000:

- conseguimento dell'idoneità tecnica per la funzione di addetta antincendio

maggio 2000:

- inquadramento nel profilo professionale di ispettrice contabile (VIII qualifica funzionale)

marzo 2001:

- conclusione del corso di formazione per esperti della sicurezza

Corsi

giugno 1991:

- gestione di biblioteche e attività di archivio

agosto 1991:

- tecniche di presentazione

settembre 1991:

- contenuti dei censimenti 1991

febbraio 1994:

- direzione e gestione di progetti

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| novembre 1993 - marzo 1994: | <ul style="list-style-type: none"> • corso della Gustav Käser Training "Motivation und Leadership: Die Führung der Mitarbeiter" (Motivazione e leadership: come guidare i collaboratori) |
| maggio 1996: | <ul style="list-style-type: none"> • Internet |
| ottobre 1996: | <ul style="list-style-type: none"> • la riforma dell'ortografia tedesca |
| novembre 1996: | <ul style="list-style-type: none"> • Excel per principianti |
| gennaio 1997: | <ul style="list-style-type: none"> • Excel - livello avanzato |
| aprile 1997: | <ul style="list-style-type: none"> • contenuti della legge provinciale n. 17/1993 |
| luglio 1997: | <ul style="list-style-type: none"> • conferimento di incarichi per prestazioni di servizi |
| novembre 2001: | <ul style="list-style-type: none"> • tecniche di primo soccorso |
| gennaio 2005: | <ul style="list-style-type: none"> • programmi informatici SAP |
| ottobre 2005: | <ul style="list-style-type: none"> • tecniche di primo soccorso - corso di aggiornamento |
| ottobre 2007: | <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento dei responsabili dei servizi di prevenzione e protezione dei rischi professionali - modulo B |
| dicembre 2007: | <ul style="list-style-type: none"> • INAIL - rischi psicosociali |
| giugno 2008: | <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento dei responsabili dei servizi di prevenzione e protezione |
| marzo 2010: | <ul style="list-style-type: none"> • programmi informatici SAP |
| settembre 2010: | <ul style="list-style-type: none"> • procedure d'appalto telematiche |
| settembre 2011: | <ul style="list-style-type: none"> • affidamento diretto per via telematica |
| ottobre 2010: | <ul style="list-style-type: none"> • diritto degli appalti |
| ottobre 2011: | <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità dei responsabili dei servizi di prevenzione e protezione |
| novembre 2012: | <ul style="list-style-type: none"> • diritto degli appalti: novità in conseguenza dell'ultima spending review e della legge anticorruzione |