

## ANGABEN ZUR PERSON

## Valentini Giovanna

📍 Silvius Magnago Platz 3, 39100 Bozen (Italien)

☎ 0471/415400

✉ [giovanna.valentini@provincia.bz.it](mailto:giovanna.valentini@provincia.bz.it)

🌐 <http://www.provincia.bz.it/mobilita/temi/patenti-abilitazioni-guida.asp>

Geburtsdatum [REDACTED]

## BERUF

Direktorin des Amtes für Führerscheine  
Geschäftsführende Abteilungsdirektorin der Abteilung Mobilität

## BERUFSERFAHRUNG

07. Mai 1999–Heute

**Direktorin des Amtes für Führerscheine**

Autonome Provinz Bozen - Südtirol, Bozen (Italien)

Verantwortlicher der richtigen Anwendungsweise der geltenden Gesetzgebung in bezug auf:

- Prüfungen für den Erwerb der Führerscheine (Kat. AM, A1, A2, A3, B1, B, C1, C, D1, D - B96, BE, C1E, CE, D1E, DE - BS, CS, DS)
  - Prüfungen für den Erwerb des Bootsführerscheines innerhalb 12 Meilen ab der Küste;
  - Prüfungen für den Erwerb der Fahrbefähigungen (ADR; Cap - BBB, CQC - FQN);
  - Prüfungen für den Zugang zum Beruf des Güter und Personentransportunternehmer;
  - Prüfung für die Eintragung in das Verzeichnis der Taxi und Mietwagendienste;
  - Prüfung für Theorielehrer und Fahrlehrer der Fahrschulen;
  - Duplikat der Führerscheine und der beruflichen Fahrbefähigungen;
  - Revision, zeitweiliger und endgültiger Führerscheinentzug;
  - Bearbeitung der Rekurse;
  - Ermächtigungen an die Fahrschulen und Lokalausweise.
- Führungskraft von 15 Mitarbeitern.

Präsident der Prüfungskommission für Zugang zum Berufsbild des Gütertransportunternehmers;

Präsident der Prüfungskommission für Zugang zum Berufsbild des Personentransportunternehmers;

Präsident der Prüfungskommission für die Eintragung in das Verzeichnis der Taxi und Mietwagendienste bei der Handelskammer.

1991–07. Mai 1999

**Stellvertreter des Personalamtes**

Etschwerke Bozen Meran, Bozen (Italien)

Angestellt nach einem öffentlichen Wettbewerb für Prüfungen als "Mitarbeiterin des Personaldirektors". Im Dienst geblieben bis 1999 und Erhalt von drei Beförderungen bis zum Stellvertreter des Personalamtes. Berufstätigkeit: Beziehungen zu den Gewerkschaften, individuellen Streitschlichtverfahren, Einstufungen des Personals, verschiedene rechtliche Angelegenheiten des Personals, wie auch Wettbewerbe und Aufnahmen, Pensionen, betriebliche Darlehen, Abtretung des Fünftels und Vorschuss der Dienstabfertigung. Aktive Mitarbeit an der betrieblichen Umstrukturierung und Verantwortliche vom Verfassen von neuen Tätigkeitsbereichen des Personals.

1990–1991

**Verwaltungsinspektor - VIII Gehaltsebene**

Gemeinde Bozen, Bozen (Italien)

Angestellt nach einem öffentlichen Wettbewerb für Prüfungen bei dem Personalamt der Gemeinde Bozen. Tätigkeitsbereich: Wettbewerbe und Personaleinstellungen, rechtliche Angelegenheiten des Personals und Beziehungen zu den Gewerkschaften.

1989–1990

Zweijähriges Notariatspraktikum in Bozen und Besuch einer Notariatsschule in Mailand.

## SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

17. November 1988

### Doktorat in Rechtswissenschaften

Universität von Ferrara - Studienrichtung Rechtswissenschaften und Wirtschaft, Ferrara (Italien)

Doktorarbeit im Bereich Zivilrecht mit dem Titel "Die Schlüsselgewalt oder die Fähigkeit eines Ehepartners den anderen Verpflichtungen im Interesse der Familie aufzulasten".

1983

### Diplom der klassischen Matura

Klassisches Gymnasium "Giosuè Carducci", Bozen (Italien)

1981

Christian Dietrich Grabbe Gymnasium, Detmold - Nordrhein Westfalen (Deutschland)

Besuch eines Schuljahres nach Erhalt eines Studienstipendiums der Autonomen Provinz Bozen.

## PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n)

Italienisch

Weitere Sprache(n)

	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Deutsch	C2	C2	C2	C2	C2
Zusätzlich zum Zweisprachigkeitsnachweis A Erwerb des Goethe Zertifikat C2 Großes Deutsches Sprachdiplom (GDS)–					
Englisch	B1	B1	B1	B1	
Französisch	A2	A1	B1	B1	A1

A1/2: elementare Sprachverwendung - B1/2: selbstständige Sprachverwendung - C1/2: kompetente Sprachverwendung

[Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen](#)

Kommunikative Fähigkeiten

Erwerb einer hohen Erfahrung in der Kommunikation mit den Medien über die Teilnahme an Radiosendungen und Interviews mit dem Thema Straßenverkehrsordnung.

Aufnahme von Videos für die Schulen und Sachverständigen im Bereich der Verkehrssicherheit.

Erwerb einer hohen Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit sowohl als Referent wie auch Moderator in Tagungen oder internationalen Arbeitsgruppen über die

Straßenverkehrsordnung und Verkehrssicherheit.

Organisations- und  
Führungstalent

Erwerb einer hohen Erfahrung in der Organisation des Personals und in der Verfassung der Tätigkeitsbereichen folglich auch in der Aufteilung der Tätigkeiten innerhalb der Mitarbeiter.

Besuch von fachbezogenen Ausbildungskursen für Führungskräfte wie z.B: Kurs an der Universität Bocconi von Mailand, Käser Training und St. Gallen Management Zentrum.

Berufliche Fähigkeiten

Rechtexperte in der Auslegung und Anwendung von rechtlichen Bestimmungen mit einem besonderen Bezug auf die Straßenverkehrsordnung und die Nationalen Kollektiven Arbeitsverträgen.

Rechtexperte in Bereich Zivilrecht mit einem besonderen Bezug auf das Familien - und Handelsrecht, die während des Notariatspraktikums und des Besuches der Notariatsschule in Mailand erworben worden sind.

Computerkenntnisse


Softwareanwendungen der Verwaltung u.A.: Microsoft Office (Textverarbeitungen, Excel, Power Point)

Firmato digitalmente da:Giovanna Valentini  
Limite d'uso:Explicit Text: Questo certificato rispetta le  
raccomandazioni previste dalla Determinazione Agid N.  
121/2019  
Data:16/04/2020 19:06:13

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Valentini Giovanna

 Piazza Silvius Magnago 3, 39100 Bolzano (Italia)

 0471/415400

 [giovanna.valentini@provincia.bz.it](mailto:giovanna.valentini@provincia.bz.it)

 <http://www.provincia.bz.it/mobilita/temi/patenti-abilitazioni-guida.asp>

Data di nascita XXXXXXXXXX

## POSIZIONE RICOPERTA

Direttrice dell'Ufficio patenti  
Direttrice reggente della Ripartizione Mobilità dal 7.04.2019

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

07 maggio 1999–alla data  
attuale

## Direttrice dell'Ufficio patenti

Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige,

Responsabile della corretta applicazione della normativa vigente relativa a:

- esami per il conseguimento delle patenti di guida (categoria AM, A1, A2, A3, B1, B, C1, C, D1, D - B96, BE, C1E, CE, D1E, DE - BS, CS, DS)
- esami per il conseguimento della patente nautica entro 12 miglia dalla costa;
- esami per il conseguimento delle abilitazioni di guida (ADR; Cap, CQC);
- esami per l'accesso alla professione di autotrasportatore di merci e persone su strada;
- esame per l'iscrizione all'albo dei taxisti ed autonoleggiatori;
- esame per insegnanti ed istruttori di scuola guida;
- duplicato della patente di guida e delle abilitazioni professionali;
- revisione, sospensione e revoca della patente di guida;
- trattazione dei ricorsi;
- autorizzazioni e controlli sulle autoscuole.

Responsabile di un team di 15 collaboratori.

Presidente della Commissione d'esame per l'accesso alla professione di autotrasportatore di merci su strada;

Presidente della Commissione d'esame per l'accesso alla professione di autotrasportatore di persone su strada;

Presidente della Commissione d'esame per l'iscrizione all'Albo dei taxisti ed autonoleggiatori presso la Camera di Commercio.

1991–07 maggio 1999

## Vice Capo Ufficio Personale

Azienda Elettrica delle città di Bolzano e Merano - AEW, Bolzano (Italia)

Assunta quale vincitrice di concorso pubblico per esami quale "Collaboratrice del Capo Ufficio personale" dove resta in servizio fino al 1999 ottenendo tre promozioni fino a diventare "Vice Capo Ufficio Personale". Si è occupata della gestione delle relazioni sindacali, di vertenze individuali ed inquadramenti del personale, di questioni giuridiche varie del personale, nonché di concorsi e assunzioni, pensioni, mutui aziendali, cessioni del quinto ed anticipi TFR; ha collaborato attivamente alla ristrutturazione aziendale occupandosi anche di redigere nuovi mansionari del personale.

1990–1991

## Funzionario amministrativo - VIII livello

Comune di Bolzano, Bolzano (Italia)

Assunta quale vincitrice di concorso pubblico per esami presso l'Ufficio personale del Comune di Bolzano. Si è occupata di concorsi ed assunzioni del personale, stato giuridico del personale e relazioni sindacali.

1989–1990

Pratica notarile biennale a Bolzano presso uno Studio Notarile e frequenza della Scuola di Notariato a Milano.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

17 novembre 1988

### Laurea in giurisprudenza

Università degli studi di Ferrara - Facoltà di giurisprudenza, indirizzo economico, Ferrara (Italia)

Tesi di laurea in diritto civile dal titolo "La Schlüsselgewalt (il potere delle chiavi), ovvero il potere di un coniuge di obbligare l'altro per obbligazioni contratte nell'interesse della famiglia".

1983

### Diploma di maturità classica

Liceo Classico "Giosuè Carducci", Bolzano (Italia)

1981

Christian Dietrich Grabbe Gymnasium, Detmold - Nordrhein Westfalen (Germania)

Frequenta un anno scolastico quale vincitrice di una borsa di studio della Provincia Autonoma di Bolzano.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
tedesco	C2	C2	C2	C2	C2
Oltre all'attestato di bilinguismo A ho conseguito il Goethe-Zertifikat C2: Großes Deutsches Sprachdiplom (GDS).					
inglese	B1	B1	B1	B1	
francese	A2	A1	B1	B1	A1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Ho acquisito molta esperienza nella comunicazione con i mass media attraverso la partecipazione a trasmissioni radiofoniche ed interviste sul tema del Codice della Strada.

Ho collaborato ad effettuare video per le scuole e gli addetti ai lavori in tema di sicurezza stradale.

Ho acquisito molta esperienza nel parlare in pubblico come relatrice e moderatrice in convegni sul Codice della Strada e sulla sicurezza stradale ed anche in gruppi di lavoro internazionali.

#### Competenze organizzative e gestionali

Ho acquisito molta esperienza nell'organizzazione del personale e nella redazione di mansionari, quindi anche nella distribuzione dei compiti tra i collaboratori.

Ho frequentato corsi di formazione specifica per dirigenti tra cui corso dell' Università Bocconi di Milano, Käser Training, Malik Management Zentrum St. Gallen.

#### Competenze professionali

Esperta nell'interpretazione ed applicazione di norme giuridiche con particolare riferimento al Codice della Strada ed a contratti collettivi di lavoro. Competenza in tema di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia e diritto commerciale, acquisite durante la pratica notarile e gli studi alla Scuola di Notariato di Milano.

#### Competenze informatiche

Applicativi in uso all'Amministrazione tra cui Microsoft Office (elaborazione di testi, foglio elettronico, software di presentazione).

Firmato digitalmente da:Giovanna Valentini  
Limite d'uso:Explicit Text: Questo certificato rispetta le raccomandazioni previste dalla Determinazione Agid N. 121/2019  
Data:16/04/2020 19:06:43