

Lieferantenbuchhaltung, Intrastat, Mehrwertsteuerabrechnung, Bankbuchungen, verschiedene Büroarbeiten, einfache Buchhaltung für einige kleinere Firmen.

Contabilità e segreteria, ditta Stadler Peter, Bolzano

Contabilità in riferimento ai fornitori, Intrastat, contabilizzazione dell'imposta sul valore aggiunto, contabilità bancaria, diverse altre attività di ufficio, contabilità semplificata per alcune ditte piccole.

28.09.1998 – 31.08.2002

Unterrichtstätigkeit an den Landesberufsschulen in Meran und Bozen

Fachlehrerin für Theorie und Praxis im Bereich Bekleidung

Insegnante nella scuola professionale a Merano e Bolzano

Maestra per la teoria e la pratica in materia di abbigliamento

18.11.1991 – 31.03.1998

Lehrberuf als Schneiderin und Strickerin
Apprendistato come sarta e magliaia

Schul- und Berufsbildung
Formazione scolastica e
professionale

Dezember/dicembre 2012

Abschluss des integrierten Diplomstudiums der Rechtswissenschaften, Laureatsstudiengang (2,22)
Magistra iuris, Universität Innsbruck

Conclusione dello ciclo integrato di studi universitari in giurisprudenza, laurea in giurisprudenza (2,22)
Magistra iuris, università di Innsbruck

1999 - 2002

Maturadiplom, Handelsoberschule IGEA (98/100)
HOB Franz Kafka in Meran

Diploma, istituto tecnico commerciale IGEA (98/100)
ITC Franz Kafka a Merano

1998 - 1999

Meisterprüfung mit Auszeichnung als Strickerin
Diploma di maestro artigiano come magliaia
Bozen/Bolzano

1989 - 1991

Fachdiplom für Familien- und Sozialfürsorge
Diploma sepcifico per il benessere famigliare e sociale
Bozen/Bolzano

1981 – 1989

Pflichtschule/scuola dell'obbligo
Ritten/Renon

Persönliche Fähigkeiten

Muttersprache

Deutsch/tedesco

Weitere Sprachen

Sehr gute Kenntnisse in Italienisch/conoscenze molto buone in italiano, gute Kenntnisse in Englisch/conoscenze buone in inglese;

Zusätzliche Informationen – Weiterbildung/informazioni aggiuntive e formazione (in der jeweiligen Kurssprache angegeben/riportate nella lingua del corso specifico)

- Irregolarità in gara e soccorso istruttorio in data 06.03.2017, referente: avv.ssa. Petullà Francesca;
- Digitale öffentliche Verwaltung, 10.03.2017, Referenten: dott.ssa Maina Simonetta, Tais Michele, dott. Perri Thomas SIAG;
- Prevenzione della corruzione, 05.12.2016 mattina, referente: prof.ssa. Mai Sonia;
- Controlli di primo livello Fondo strutturali europei 2014-2020 dal 28-30.11.2016, referente: dott. Centurelli Giorgio;
- Procedure di affidamento alle cooperative di tipo B per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate in data 24.11.2016, referenti: dott. Nettis Gianluca, dott.ssa. Paulmichl Manuela;
- Autorizzazioni e concessioni (vantaggi giuridici) in data 09.11.2016, referenti: Di Giulio Rosalba, avv. Savia Daniele, dott. Cavallar Fabrizio;
- Modifiche alla L.P. 17/1993 introdotte dalla L.P. 9/2016, in data 28.10.2016, referenti: prof. Bombardelli Marco, Dr. Ambach Doris
- Criteri di aggiudicazione nelle procedure ad evidenza pubblica, in data 14.10.2016, referenti: dott.ssa. Sciarrone Sabina, avv.ssa. Rodaro Elisa
- Pubblica amministrazione digitale, in data 11.10.2016, referenti: dott.ssa Maina Simonetta, Tais Michele, dott. Perri Thomas – SIAG;
- Commissione di valutazione (tecnica), in data 29.09.2016, referenti: dott.ssa Sciarrone Sabina, avv.ssa. Rodaro Elisa;
- Kurs für Brandschutzbeauftragte – Stufe mittel, am 22.05.2014, Landesfeuerwehrschule Vilpian
- Il sistema informativo, am 08.05.2013, Referenten: Mitarbeiter der Agentur für öffentliche Verträge
- Disciplina del procedimento amministrativo, am 28.04.2014, Referent: prof. Bombardelli Marco
- Verwaltungsferfahrensrecht, am 07.04.2014, Referent: Dr. von Walther Johann Anton
- Gli strumenti telematici di acquisto e la redazione degli atti di gara per forniture e servizi, am 26.03.2014, Referenten: dott. Nettis Gianluca, dott.ssa Di Filippo Claudia
- Gli appalti pubblici dopo l'AVCPass e le recenti novità normative, am 07.03.2014 und am 12.03.2014, Referent: avv. Massari Alessandro Sceondo
- AVCPass, am 05.12.2013, Referenten: Mitarbeiter des Systembetreibers i-faber

- Le nuove regole sulle firme elettroniche e il documento informatico, am 12.11.2013, Referent: dott. Pigliapoco Stefano
 - Gli appalti di servizi e forniture, am 05.11.2013, Referent: avv. Massari Alessandro Secondo
 - L'appalto pubblico di lavori, forniture e servizi secondo il codice civile, le leggi nazionali e le direttive comunitarie, am 11.10.2013 und am 04.11.2013, Referentin: avv. Bertolani Roberta Sivana
 - Gli appalti di servizi e forniture, am 01.10.2013, Referent: avv. Massari Alessandro Secondo
 - Verhandlungsverfahren, Beitritt zu Rahmenvereinbarungen/Konventionen, Direktvergaben, Ausfüllen der Formblätter, am 23.09.2013, Referenten: Mitarbeiter der Agentur für öffentliche Verträge
 - Sviluppo dell'organizzazione, am 19.09.2013, Referenten: Dr. Auer Hansjörg und dott.ssa Pierotti Manuela
-



Europass Curriculum vitae



informazioni personali

cognome / nome **Mathà Thomas** Mag. iur. | Dr. iur. | LL.M. (Eur Law) | Esperto accademico di diritto europeo
e-Mail thomas.matha@provincia.bz.it
nazionalità Italiana
data di nascita
sesso Maschile

istruzione e formazione

Periodo	1986 - 1991
Qualifica	Maturità (43/60)
Nome e tipologia dell'erogatrice della formazione, indirizzo	Liceo Scientifico (Scuola Statale) Via Fago, 39100 Bolzano (Italia)
Periodo	1991 - 1997
Qualifica	Magister der Rechtswissenschaften Tesi di laurea in diritto internazionale con il Prof. Waldemar Hummer „L'internazionalizzazione di territori statali, illustrato con l'esempio del Territorio Libero di Trieste“ riconoscimento come laurea italiana in giurisprudenza dall'Università di Padova dd. 15.10.1997
Nome e tipologia dell'erogatrice della formazione, indirizzo	Leopold Franzens Universität Innsbruck (Università statale) Innrain 20, 6200 Innsbruck (Austria)
Periodo	1997 - 1998
Qualifica	Diploma di abilitazione alle funzioni di segretario comunale
Nome e tipologia dell'erogatrice della formazione, indirizzo	Provincia Autonoma di Bolzano Alto Adige (Amministrazione provinciale) 39100 Bolzano (Italia)
Periodo	1998
Qualifica	Attestato di frequenza per il corso per il diploma di conservatore tavolare
Nome e tipologia dell'erogatrice della formazione, indirizzo	Regione Autonoma Trentino Alto Adige (Amministrazione regionale) 38100 Trento (Italia)
Periodo	2000 - 2005
Qualifica	Dottorato in scienze giuridiche (summa con laude) Dissertazione con il Prof. Roland Riz ed il Prof. Klaus Dubis „Diritto dei beni culturali in Alto Adige– aspetti di diritto costituzionale e di autonomia in Alto Adige, comparato con gli altri quadri normativi delle autonomie in Italia“
Nome e tipologia dell'erogatrice della formazione, indirizzo	Leopold Franzens Universität Innsbruck (Università statale) Innrain 20, 6200 Innsbruck (Austria)
Periodo	2008 - 2010
Qualifica	Master of Laws (LL.M.) Tesi di master con Prof. Michael Schweitzer e Prof. Waldemar Hummer „Diritto degli appalti pubblici in Alto Adige nel contesto del diritto europeo“ Diritto europeo

Nome e tipologia dell'erogatrice della formazione, indirizzo	Universität Passau (Università statale) Passau (Germania)
Periodo	2008 - 2010
Qualifica	Esperto accademico di diritto europeo ®
Nome e tipologia dell'erogatrice della formazione, indirizzo	Zentrum für Wissenschaft und Weiterbildung Schloss Hofen (Wissenschafts- und Weiterbildungszentrum des Landes Vorarlberg) Hoferstr. 26, 6911 Lochau (Austria)
Periodo	2010
Qualifica	Summer Course in European Law
Nome e tipologia dell'erogatrice della formazione, indirizzo	King's College London Strand, WC2R2LS London (Regni Unito)

esperienza professionale

Periodo	04/05/1998 - 16/07/2000
Lavoro o posizione ricoperta	Ispettore amministrativo
Principali attività e responsabilità	Giurista della ripartizione Beni Culturali
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Provincia Autonoma di Bolzano Alto Adige Via A. Diaz 8, 39100 Bolzano (Italia)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Periodo	17/07/2000 - 30/09/2000
Lavoro o posizione ricoperta	Vice Segretario Comunale
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Comune di Terlano Via Niederthor 1, 39018 Terlano (Italia)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Periodo	01/10/2000 - 31/05/2003
Lavoro o posizione ricoperta	Vice Segretario Generale
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Comune di Appiano sulla strada del Vino Piazza Municipio 1, 39057 Appiano sulla strada del vino (Italia)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Periodo	01/06/2003 - 30/03/2010
Lavoro o posizione ricoperta	Segretario Generale
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cornedo all'Isarco Via Kunter 2, 39053 Cardano (Italia)
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Periodo	01/2005 – 12/2008
Lavoro o posizione ricoperta	Segretario del consiglio di amministrazione
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	BE Energie srl Via Kunter 2, 39053 Cardano (Italia)
Tipo di attività o settore	Energia
Periodo	01/2009 – 02/2012
Lavoro o posizione ricoperta	Segretario del consiglio di amministrazione
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	E-Werk Eggental Konsortial GmbH Via Kunter 2, 39053 Cardano (Italia)
Tipo di attività o settore	Energia

Periodo	01/2009 -02/2012									
Lavoro o posizione ricoperta	Segretario del consiglio di amministrazione									
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	E-Werk Breien Konsortial GmbH Via Kunter 2, 39053 Cardano (Italia)									
Tipo di attività o settore	Energia									
Periodo	01/04/2010 – 16/01/2014									
Lavoro o posizione ricoperta	Direttore di ripartizione									
Principali attività e responsabilità	Ripartizione Europa									
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Provincia Autonoma di Bolzano Alto Adige Via Conciapelli 69, 39100 Bolzano (Italia)									
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione									
Periodo	17/01/2014 – 30/06/2015									
Lavoro o posizione ricoperta	Direttore di dipartimento									
Principali attività e responsabilità	Dipartimento salute, sport, lavoro e politiche sociali									
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Provincia Autonoma di Bolzano Alto Adige Via Canonico Gamper, 1									
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione									
Periodo	01/03/2012 – 30/04/2014									
Lavoro o posizione ricoperta	Presidente									
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Agenzia per i contratti pubblici della Provincia Autonoma di Bolzano Via Perathoner 10, 39100 Bolzano (Italia)									
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione									
Periodo	1/07/2015 –									
Lavoro o posizione ricoperta	Direttore									
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Agenzia per i contratti pubblici della Provincia Autonoma di Bolzano Via Perathoner 10, 39100 Bolzano (Italia)									
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione									
competenze personali										
Lingua madre	Tedesco									
altre lingue										
Livello (*)										
Italiano**										
Inglese										
competenze comunicative	Spirit di team, buone competenze di adattamento in un contesto multiculturale e plurilingue, buone capacità di comunicazione									
Competenze organizzative e gestionali	Buona competenza dirigenziale, capacità di organizzazione e di progettazione									
Competenze professionali	Ampie competenze nel settore del diritto pubblico ed europeo, anche in base all'esperienza pratica in									

(*) [Quadro](#) comune europeo di riferimento delle lingue

**Attestato di bilinguismo „A“ italiano/tedesco ai sensi del DPR 752/1976 dd. 27.3.1995

	<p>combinazione con l'attività accademica</p> <p>Autore di 2 monografie giuridiche</p> <p>„diritto dei beni culturali in Alto Adige“ (studia Universitätsverlag Innsbruck, 2006)</p> <p>„diritto degli appalti pubblici in Alto Adige nel contesto europeo“ (studia Universitätsverlag Innsbruck, 2011)</p> <p>Autore di numerosi articoli in riviste specializzate</p> <p>dal 1998 docente in corsi di formazione riguardante il diritto amministrativo, di autonomia e europeo per l'amministrazione provinciale, EURAC, consorzio dei comuni ecc.</p> <p>dal 2003 collaboratore dell'Istituto di diritto italiano della Leopold-Franzens-Universität Innsbruck (http://www.uibk.ac.at/italienisches-recht/pdfs/folder-wahlfaecherkorb-jus.pdf)</p>
Competenze informatiche	Molto buone in programmi MS Office, banche dati e www
Patente di guida	B
informazioni ulteriori	<p>Membro dell'Associazione Euroregionale di diritto pubblico comparato ed europeo (www.jus-euregionale.org)</p> <p>Membro del comitato scientifico dell' Osservatorio di diritto comunitario e nazionale sugli appalti pubblici dell'Università di Trento (http://www.osservatorioappalti.unitn.it/collaborazioni.jsp)</p>



Curriculum Vitae Europass

Angaben zur Person

Nachname(n) / Vorname(n) **Sciarrone Sabina**

Telefon

Büro.: 0471/41 40 30

E-mail sabina.sciarrone@provincia.bz.it

Staatsangehörigkeit Italienische

Geburtsdatum 02.07.1973

Geschlecht W

Berufserfahrung

Zeitraum 2014-2012

Beruf oder Funktion

Amtsdirktorin der Einheitlichen Vergabestelle der Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

Tätigkeiten:

- rechtliche Beratung im Bereich öffentliche Ausschreibungen von Arbeiten und Lieferungen
- Abwicklung der telematischen Ausschreibungen von Arbeiten von über 1.000.000 Euro und für Lieferungen über dem EU-Schwellenwert für die Landesverwaltung und die Gemeinden
- Vorbereitung und Aktualisierung der Vordrucke für die öffentlichen Ausschreibungen
- 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, 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

Beruf oder Funktion

Geschäftsführende Amtsdirektorin des Amtes 9.1 der Abteilung Informationstechnik

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	<p>Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allgemeine juristische Beratung und spezifische Beratung im Bereich öffentliche Ausschreibungen im Bereich Informatik, contrattualistica pubblica e CAD - Abwicklung der telematischen Ausschreibungen (Vorbereitung der juristisch-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 Tätigkeitsbereich oder Branche	<p>Autonome Provinz Bozen, Abteilung 9, Amt 9.1 via Crispi 2, 39100 Bozen</p> <p>Juridische Beratung im Bereich der Ausschreibungen von Lieferungen und Dienstleistungen</p>
Zeitraum Beruf oder Funktion	<p>2010-1999</p> <p>Stammrollenbedienstete Verwaltungsinspektorin im Amt für Verwaltungsangelegenheiten, Abteilung Hochbau und technischer Dienst (Abt. 11, Amt. 5), Autonome Provinz Bozen</p> <p>Koordinierungsauftrag des "Sektors Ausschreibungen" vom 07.06.2005 aufgrund des Beschlusses der Landesregierung Nr. 2013 vom 06.06.2005</p> <p>Effektives Mitglied des Landesforums für öffentliche Arbeiten laut Art. 3 bis des Reglements für Ausschreibungen und Ausführung öffentlicher Arbeiten DPP 41/2001</p> <p>Mitglied Ausschreibungsbehörde im Amt für Verwaltungsangelegenheiten</p> <p>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</p>
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	<p>Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinierung des Personals des "Sektors Ausschreibungen " - juristische 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 juristisch-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, via Crispi 2, 39100 Bozen

Tätigkeitsbereich oder Branche Juridische Beratung im Bereich öffentliche Arbeiten

Berufserfahrung Lektorin in verschiedenen Kursen, innerhalb als auch außerhalb der Landesverwaltung, zum Thema öffentliche Ausschreibungen

Berufserfahrung

Zeitraum 1998-1999

Beruf oder Funktion **Praktikum im Rechtsbereich**

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten Praktikum Zivilverfahren

Name und Adresse des Arbeitgebers Studio Agostinelli – Fava, via Diaz 57, Bolzano

Zeitraum 1998 (3 Monate)

Beruf oder Funktion Angestellte beim Gericht Bozen

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten Datenverarbeitung

Name und Adresse des Arbeitgebers Gericht Bozen, Gerichtsplatz, 39100 Bozen

Zeitraum 1998 (3 Monate)

Beruf oder Funktion **Praktikum im Rechtsbereich**

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten Praktikum Zivilverfahren

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

Schul- und Berufsbildung

Zeitraum 09.1992-03.1998

Bezeichnung der erworbenen Qualifikation **Doktorat in Rechtswissenschaft (110/110)**

Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung Università degli studi di Trento

Zeitraum 09.1987-07.1992

Bezeichnung der erworbenen Qualifikation **Maturadiplom Wissenschaftliches Lyzeum (60/60)**

Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung Istituto Torricelli, Bolzano

Muttersprache **Italienisch**

Sonstige Sprache **Deutsch**

Selbstbeurteilung	Verstehen	Sprechen	Schreiben
-------------------	------------------	-----------------	------------------

Europäische Kompetenzstufe (*)

Hören		Lesen		An Gesprächen teilnehmen		Zusammenhängendes Sprechen			
C1	Kompetente Sprachverwendung	C2	Kompetente Sprachverwendung	C1	Kompetente Sprachverwendung	B2	Selbständige Sprachverwendung	B1	Selbständige Sprachverwendung

Deutsch

(*) [Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens](#)

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen

- Redegewandtheit 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 Unternehmerlust
- Selbstmotivierung und Motivation der Mitarbeiter

Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen

- Gutes Zeitmanagement und Fähigkeit Prioritäten zu setzen
- Fähigkeit die Arbeit in einem Team zu organisieren
- Leadership
- Projekt Management
- Fähigkeit Sitzungen zu führen

Technische Fähigkeiten und Kompetenzen

-

IKT-Kenntnisse und Kompetenzen

- Gute Kenntnis der Programme Office: Microsoft Word, Excel
- Grundkenntnisse des grafischen Programms Power Point
- Benutzung von Outlook
- Surfen / Reserche im Internet
(Fähigkeiten am Arbeitsplatz angeeignet und in verschiedenen Kursen vertieft)

Führerschein

Autoführerschein B

Zusätzliche Angaben

Im Besitz der Befähigung an der Gemeinde Bozen Führungsaufgaben zu übernehmen (Beschluss des Gemeindefachausschusses Prot. Nr. 49856 vom 18.06.2008)



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Sciarrone Sabina**

Telefono(i)

Uff. 0471/41 40 30

E-mail sabina.sciarrone@provincia.bz.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 02.07.1973

Sesso F

Esperienze professionali

Date 2014-2012

Lavoro o posizione ricoperti

Direttrice d'ufficio dell'Area Stazione unica appaltante presso l'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Principali attività e responsabilità

Attività:

- consulenza giuridica in materia di appalti pubblici nel settore dei lavori e forniture
- svolgimento delle gare telematiche di lavori sopra 1.000.000 euro e forniture sopra soglia EU per strutture provinciali e comunali
- predisposizione ed aggiornamento della modulistica per le gare pubbliche
- direzione d'ufficio: motivazione, creazione di un team preparato al cambiamento

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia Autonoma di Bolzano, Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, Area SUA, via Perathoner 10, 39100 Bolzano

Tipo di attività o settore

Consulenza giuridica e stazione appaltante nel settore degli appalti di lavori e forniture

Date 2012-2010

Lavoro o posizione ricoperti

Direttrice d'ufficio reggente dell'Ufficio informatica individuale delle Ripartizione informatica

Principali attività e responsabilità	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consulenza giuridica in generale e più specificatamente in materia di appalti pubblici informatici, contrattualistica pubblica e Codice dell'Amministrazione Digitale - svolgimento delle gare telematiche (predisposizione della documentazione giuridico- amministrativa, controllo della documentazione tecnica-informatica, dei verbali di gara amministrativi e tecnici, della documentazione inoltrata dalle imprese partecipanti alle gare) di servizi e forniture sia sopra che sotto soglia comunitaria - svolgimento dell'Autorità di gara - predisposizione ed aggiornamento della modulistica per le gare pubbliche e per gli incarichi diretti - conferimento incarichi diretti di propria competenza e delegati dal direttore di ripartizione informatica - direzione d'ufficio: motivazione, creazione di un team preparato al cambiamento, supervisione di progetti informatici e tecnici trasversali alle varie Ripartizioni provinciali - definizione di strategia di outsourcing - formazione del personale interno alla ripartizione 9
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia Autonoma di Bolzano, ripartizione 9, Ufficio 9.1 via Crispi 2, 39100 Bolzano
Tipo di attività o settore	Consulenza giuridica nel settore degli appalti di forniture e servizi informatici
Date	2010-1999
Lavoro o posizione ricoperti	<p>Dipendente pubblica di ruolo/Ispettrice amministrativa presso l'Ufficio Appalti, Ripartizione edilizia e servizio tecnico (Rip. 11, Uff. 5), Provincia Autonoma di Bolzano</p> <p>Incarico di coordinamento del "settore appalti" dal 07.06.2005 giusta Deliberazione della Giunta provinciale n. 2013 del 06.06.2005, (attività del personale addetto al settore coordinato: si veda sotto "Principali attività e responsabilità")</p> <p>Membro effettivo del Forum provinciale dei lavori pubblici ai sensi dell'art. 3 bis del regolamento per l'appalto e l'esecuzione dei lavori pubblici DPP 41/2001</p> <p>Membro dell'autorità di gara presso Ufficio Appalti</p> <p>Svolgimento dell'incarico di sostituta direttrice nei periodi di assenza per maternità della sostituta direttrice come da decreto dell'assessore ai lavori pubblici, scuola e cultura ladina n. 602/11.5 d.d. 04.07.2005</p>
Principali attività e responsabilità	<p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento del personale addetto al "settore appalti" - consulenza giuridica a enti locali e liberi professionisti in tema di appalti pubblici e dell'esecuzione dei lavori - predisposizioni di testi di legge e modifiche agli stessi in materia di lavori pubblici - svolgimento delle gare (predisposizione della documentazione giuridico- amministrativa, controllo della documentazione tecnica, dei verbali di gara, della documentazione inoltrata dalle imprese partecipanti alle gare) di lavori e forniture sia sopra che sotto soglia comunitaria - aggiornamento della modulistica sia per l'esecuzione di gare pubbliche di lavori e forniture che per la fase cantieristica - predisposizione di circolari esplicative - risoluzione controversie sul cantiere
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia Autonoma di Bolzano, Ripartizione 11, Ufficio Appalti via Crispi 2, 39100 Bolzano
Tipo di attività o settore	Consulenza giuridica nel settore dei lavori pubblici

Esperienza professionale

Relatrice in numerosi corsi, sia interni che esterni all'amministrazione provinciale, aventi ad oggetto tematiche relative agli appalti pubblici

Esperienza professionale

Date 1998-1999

Lavoro o posizione ricoperti

Pratica legale

Principali attività e responsabilità

Pratica legale in cause civili

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Agostinelli – Fava, via Diaz 57, Bolzano

Date 1998 (3 mesi)

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegata presso Tribunale di Bolzano

Principali attività e responsabilità

Trattamento dati

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tribunale di Bolzano, piazza Tribunale, 39100 Bolzano

Date 1998 (3 mesi)

Lavoro o posizione ricoperti

Pratica legale

Principali attività e responsabilità

Pratica legale in cause civili

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tandler & Co. (München)

Istruzione e formazione

Date 09.1992-03.1998

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Laurea in giurisprudenza (110/110)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli studi di Trento

Date 09.1987-07.1992

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Diploma di scuola secondaria superiore – liceo scientifico (60/60)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Istituto Torricelli, Bolzano

Madrelingua

Italiana

Altra lingua

Tedesco

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Tedesco

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	<ul style="list-style-type: none"> - Doti comunicative e di presentazione in pubblico - Capacità di transare e mediare in caso di presenza di conflitti interpersonali e conflitti tra imprese/liberi professionisti e PA - Capacità di gestione dei conflitti - Spirito decisionale e d'iniziativa - Automotivazione e motivazione del personale
Capacità e competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di gestione del tempo e delle priorità - Capacità di organizzare il lavoro in team - Leadership - Projekt Management - Capacità di condurre riunioni
Capacità e competenze tecniche	-
Capacità e competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza dei programmi Office: Microsoft Word, Excel - Conoscenza base delle applicazioni grafiche: Power Point - Utilizzo di Outlook - Capacità di navigare su Internet (capacità acquisite sul lavoro e approfondite in vari corsi)
Patente	Patente automobilistica B
Ulteriori informazioni	Possesso dell'abilitazione all'assunzione di funzioni dirigenziali presso il Comune di Bolzano (Del. Giunta Comunale Prot. n. 49856,, d.d. 18.06.2008)