

LEBENS LAUF

nach Maßgabe von Art. 14 des GvD Nr. 33/2013

Anlage 1

ANGABE ZUR PERSON

<i>Name</i>	Cristina Caravaggi
<i>Funktion</i>	Funktionärin der Verwaltung mit Auftrag als Direktorin des Amtes Organisation und Weiterbildung
<i>Verwaltungsbehörde</i>	Gemeinde Bozen
<i>E-Mail-Adresse</i>	cristina.caravaggi@gemeinde.bozen.it

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG, BERUFSERFAHRUNG

<i>Hochschul- bzw. Schulabschluss</i>	Doktorat in Rechtswissenschaften bei der Universität von Trient mit der Punktezahl 110 mit Auszeichnung;
<i>Zusätzliche fachliche und berufliche Qualifikation</i>	Maturadiplom in Buchhaltung und Programmierung bei der Handelsoberschule „Cesare Battisti“ mit der Punktezahl 58/60; Lehrgang zur Vorbereitung auf die Obliegenheiten eines Gemeindesekretärs (Jahr 1993); Teilnahmebestätigung als "Mediator in Zivil- und Handelssachen" (Jahr 2011); verschiedene Weiterbildungskurse ab 1993 besonders in den folgenden Bereichen: Wettbewerbsverfahren, rechtliche- und wirtschaftliche Behandlung des Personals, Verwaltungsverfahren, Digitalisierung der Verwaltungstätigkeit, Leadership, Kommunikation, Methode für Qualitätszertifizierung, Vergabe und Verträge für die Lieferung von Gütern und Dienstleistungen, Beauftragung verwaltungsexterner Mitarbeiter, Datenschutzbestimmungen, Führung und Bewertung der Mitarbeitern, Auswahlverfahren des Personals, interne SW .
<i>Berufserfahrung (Ämter, berufliche Tätigkeiten)</i>	Auftrag als Direktorin des Amtes Organisation und Weiterbildung bei der Gemeinde Bozen seit 1.04.2001 und bis heute; Auftrag als Direktorin des Amtes für Personalaufnahme bei der Gemeinde Bozen vom 01.06.1997 bis 31.03.2001; Auftrag als Direktorin des Amtes Personalangelegenheiten bei der Gemeinde Bozen vom 30.04.1996 bis 31.05.1997;

	Auftrag als stellvertretende Direktorin der Abteilung Personalverwaltung vom 17.12.1997 bis 30.09.2000 Funktionärin der Verwaltung (8. Fe.) in der Stammrolle bei der Gemeinde Bozen seit 15.12.1994; Verwaltungsrätin auf Zeit (7. Fe.) bei der Gemeinde Bozen vom 11.08.1993 bis 14.12.1994; Partner von einem Realitätenbüro vom 1991 bis 1993.
<i>Computer- und Sprachkenntnisse</i>	Zweitsprachigkeitsnachweis für die höhere Laufbahn (A); Englische Sprache: Hören und Sprechen A2; Lesen B1 Gute Informatikkennnisse und guter Umgang mit allen MS-OFFICE Anwendungen; - Verwendung von verschiedenen Informatikprogrammen.
<i>Zusätzliche Informationen</i>	Organisatorischen Fähigkeiten und Kompetenzen: Personal koordinieren, führen und motivieren; Problemlösungsorientiert arbeiten; Verantwortung für die Erreichung der geplanten Ziele; Analyse und Vereinfachung von Verfahren; Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein; Analyse und Vertiefung von Gesetzen; Vorbereitung von Verträgen und Verordnungen Führerschein B

PS: die leitende Beamten sind angehalten folgende Daten in den jeweiligen CV NICHT EINZUFÜGEN oder ZU VERDECKEN: wie z.B. Angaben zur Wohnadresse, Angaben zum persönlichen Wohnort, Steuernummer und Bankkoordinaten, Beschreibung von Einkommens- oder Vermögensverhältnissen sowie Notsituationen, sensible Daten, wie beispielsweise jene betreffend den Gesundheitszustand von Personen; Gerichtsdaten, Bilder oder Fotos von Personen, eigenhändige Unterschriften oder Abbildungen derselben.

Falls diese Vorschriften nicht beachtet werden und die oben genannten Daten veröffentlicht werden, so weist man darauf hin, dass die betreffende Verantwortung einzig und alleine auf den Erklärenden fällt.

Ort, Datum _____

Unterschrift _____