

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome</i>	Mahlknecht de Ehrenstein Rouvroy, Petra
<i>Carica</i>	Direttrice dell'Ufficio Appalti e contratti
<i>Amministrazione</i>	Comune di Bolzano
<i>E-mail istituzionale</i>	petra.mahlknecht@comune.bolzano.it

### TITOLI DI STUDIO, PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<i>Titolo di studio</i>	Laurea in Giurisprudenza (1991) Università "Cattolica del Sacro Cuore" di Milano
<i>Altri titoli di studio e professionali</i>	2001 Master in merito agli appalti pubblici di forniture e servizi IGOP - Istituto Giuridico Opere Pubbliche - Roma  2004 – 2005 (2 Semestri) Master of Business Administration in Public Management - International Executive MBA University of Salzburg Business School - Salisburgo  2010 - 2011 Master in diritto e pratica dei lavori pubblici alla luce del Codice e del Regolamento contratti Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma  2009-2010 Master in acquisti telematici, convenzioni e mercato elettronico CONSIP Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Roma
<i>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</i>	(2015 →) Comune di Bolzano  Direttrice sostituta della Ripartizione Patrimonio e Attività Economiche  (2014 →) Membro del Consiglio di amministrazione della RAS Radiotelevisione Azienda Speciale della Provincia dell'Alto Adige a Bolzano  2000 – 2011 Provincia autonoma di Bolzano Direttrice sostituta Ufficio appalti

	<p>2000 – 2011 Provincia autonoma di Bolzano Incarico di coordinamento per il Servizio amministrativo centrale della Ripartizione 11 – Edilizia e servizio tecnico</p>
	<p>1996 – 2000 Provincia autonoma di Bolzano Dipendente pubblica di ruolo/Ispettrice amministrativa VIII livello presso Ufficio appalti</p>
	<p>1993 – 1996 Studio Legale Valenti di Bolzano Pratica forense e di seguito libera collaboratrice</p>
	<p>1992 – 1993 Camera di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Bolzano - Servizi e settore amministrativo Collaboratrice amministrativa VII livello</p>
<i>Capacità nell'uso delle tecnologie e delle lingue</i>	<p>Buona conoscenza e utilizzo di tutti applicativi MS Office (Word, Excel, Power Point) di Outlook Buona conoscenza e utilizzo di tutti programmi per la firma digitale (Dike, Aruba ecc.) Lingua italiana e tedesca: livello C1 Lingua inglese e francese: livello B2</p>
<i>Altro</i>	<p>Relatrice in numerosi convegni, giornate di studio e corsi, sia all'interno dell'amministrazione pubblica che all'esterno, aventi ad oggetto tematiche relative agli appalti pubblici.</p>

Luogo e data Bolzano, lì 13 luglio '20

Firma