

EUROPASS- LEBENS LAUF



ANGABEN ZUR PERSON

Nachname / Vorname **MICHELETTI ALESSIA**
Anschrift **WALTHERPLATZ 1, 39100 BOZEN**
Telefon **0471/997266**
Fax
E-Mail **alessia.micheletti@gemeinde.bozen.it**

Staatsangehörigkeit

Geburtsdatum

BERUFSERFAHRUNG

Datum (von - bis) vom 20. September 2018 bis heute
Name und Adresse des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin Stadtgemeinde Bozen, Waltherplatz 1, Bozen
Art des Unternehmens oder Branche Abteilung für die Verwaltung der Finanzmittel
Amt für Güterbeschaffung - Ökonomat
Einstufung Funktionärin der Verwaltung
- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten Verwaltung von Ausschreibungsverfahren über und unter EU-Schwelle, der damit verbundenen Nebenaufgaben (wie Veröffentlichungen und Vorbereitung der Formblätter für die Beobachtungsstelle) sowie der Aufgaben, die von den Gesetzen in Sachen Transparenz und Korruptionsbekämpfung vorgeschrieben sind. Verwaltung der Vertragsverhältnisse im Bereich der Reinigungsdienste und des Zwei- und Dreijahresprogramms von Lieferungen, Dienstleistungen und Arbeiten.

BERUFSERFAHRUNG

Datum (von - bis) vom 1. März 2013 bis 19. September 2018
Name und Adresse des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin Stadtgemeinde Bozen, Gumergasse 7, Bozen
Art des Unternehmens oder Branche Abteilung Dienste an die örtliche Gemeinschaft
Einstufung Funktionärin der Verwaltung
- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten Verwaltung von Ausschreibungsverfahren ober und unter EU-Schwelle und Auftragsvergabe in Eigenregie, Beratung anderer Ämter sowohl innerhalb der Abteilung als auch innerhalb anderer Abteilungen der Gemeinde bei der Vorbereitung von Ausschreibungsverfahren, bei der Verwaltung derselben und bei der Vertragsausführung sowie aller damit zusammenhängenden Nebenleistungen wie Veröffentlichungen, Ausfüllung der Formblätter für die Beobachtungsstelle und Erfüllung der Pflichten im Bereich der Transparenz und der Korruptionsbekämpfung. Unterstützung der MitarbeiterInnen bei der Nutzung der neuen Informationstechnologien (elektronischer Markt und Informationssystem des Landes) sowie bei der Erstellung von Ausschreibungsunterlagen und deren Verwaltung.

Datum (von - bis) vom 1. März 2012 bis 28. Februar 2013
Name und Adresse des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin Betrieb für Sozialdienste Bozen, Romstraße 100/a, 39100 Bozen
Art des Unternehmens oder Branche Stadtgemeinde Bozen/Abteilung Dienste an die örtliche Gemeinschaft/Dienststelle für Kindergärten

<p>Einstufung</p> <p>- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten</p>	<p>Funktionärin der Verwaltung</p> <p>Verwaltung von Ausschreibungsverfahren ober und unter EU-Schwelle und Auftragsvergabe in Eigenregie, Beratung anderer Ämter sowohl innerhalb der Abteilung als auch innerhalb anderer Abteilungen der Gemeinde bei der Vorbereitung von Ausschreibungsverfahren, bei der Verwaltung derselben und bei der Vertragsausführung sowie aller damit zusammenhängenden Nebenleistungen wie Veröffentlichungen, Ausfüllung der Formblätter für die Beobachtungsstelle und Erfüllung der Pflichten im Bereich der Transparenz und der Korruptionsbekämpfung. Unterstützung der MitarbeiterInnen bei der Nutzung der neuen Informationstechnologien (elektronischer Markt und das Inforationssystem des Landes) sowie bei der Erstellung von Ausschreibungsunterlagen und deren Verwaltung.</p>
<p>Datum (von - bis)</p> <p>Name und Adresse des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin</p> <p>Art des Unternehmens oder Branche</p> <p>Einstufung</p> <p>- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten</p>	<p>vom 16. Juni 2011 bis 28. Februar 2012</p> <p>Betrieb für Sozialdienste Bozen, Romstraße 100/a, 39100 Bozen</p> <p>Stadtgemeinde Bozen/Dienststelle für Kindergärten</p> <p>Leiterin der Dienststelle</p> <p>Koordinierung und Verwaltung einer komplexen Dienststelle der Gemeinde mit ca. 95 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in 35 Gemeindekindergärten, insbesondere Organisation der entsprechenden Dienstleistungen, einschließlich Instandhaltung, sonstiger Arbeiten, Beschaffung von Dienstleistungen und Lieferungen, vor allem Verpflegung und Reinigung. Gleichzeitig und aufgrund des Mangels an Personal, das für die Beschaffung von Dienstleistungen und Lieferungen eingesetzt werden konnte, Verwaltung von Ausschreibungsverfahren ober und unter EU-Schwelle und Auftragsvergabe in Eigenregie, Beratung anderer Ämter sowohl innerhalb der Abteilung als auch innerhalb anderer Abteilungen der Gemeinde bei der Vorbereitung von Ausschreibungsverfahren, bei der Verwaltung derselben und bei der Vertragsausführung sowie aller damit zusammenhängenden Nebenleistungen wie Veröffentlichungen, Ausfüllung der Formblätter für die Beobachtungsstelle und Erfüllung der Pflichten im Bereich der Transparenz und der Korruptionsbekämpfung. Unterstützung der MitarbeiterInnen bei der Nutzung der neuen Informationstechnologien (elektronischer Markt und das Inforationssystem des Landes) sowie bei der Erstellung von Ausschreibungsunterlagen und deren Verwaltung.</p>
<p>Datum (von - bis)</p> <p>Name und Adresse des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin</p> <p>Art des Unternehmens oder Branche</p> <p>Einstufung</p> <p>- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten</p>	<p>vom 1. Februar 2002 bis 15. Juni 2011</p> <p>Stadtgemeinde Bozen, Gumergasse 7 bis zum 31. Januar 2003 und Betrieb für Sozialdienste Bozen, Romstraße 100/a - 39100 Bozen, ab dem 1. Februar 2003</p> <p>Amt für Öffentliche Aufträge und Vermögen</p> <p>Funktionärin der Verwaltung/des Rechnungswesens</p> <p>Vorbereitung und Durchführung von Ausschreibungsverfahren auf EU-Ebene zur Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen für die Einrichtungen des Betriebes, insbesondere für die Vergabe von Sozial- und Verpflegungsdiensten zur Unterstützung von Einrichtungen für Benachteiligte, Behinderte, psychisch Kranke und Zuwanderer sowie von Kinderkrippen, für die Vergabe von Gesundheitsdiensten wie Pflege- und Rehabilitationsdienste für Altersheime und Einrichtungen für Behinderte und psychisch Kranke, für den Mahlzeitentransport, für die Organisation eines alternativen Mensadienstes, die Wäscherei, den Behindertentransport sowie für die Vergabe der Lieferung und Installation von Möbeln, der Lieferung von Lebensmitteln, Schreibwaren, Wäsche, Berufskleidung und allem, was für den Betrieb der eigenen Einrichtungen erforderlich ist. Darüber hinaus Koordinierung der Tätigkeiten der MitarbeiterInnen im Falle der Abwesenheit des Amtsdirektors und Beratung der Ämter und der Betriebseinheiten bei der Vorbereitung der Ausschreibungsverfahren, bei der Verwaltung der Verträge und bei der Erfüllung der von den geltenden Gesetzes vorgesehenen Vertragspflichten ifür die öffentlichen Verwaltungen. Im Anschluss an die erste Bestandsaufnahme des beweglichen und unbeweglichen Vermögens des Betriebs, die im Zweijahreszeitraum 2001-2002 durchgeführt wurde, hat die Unterfertigte Unterstützung und Beratung bei der Verwaltung dieser Güter geleistet. Für drei Jahre hat die Unterfertigte auch das Budget des Amtes verwaltet. Dank der langjährigen Erfahrung in diesem Bereich konnte die Unterfertigte die Rechtsvorschriften über das öffentliche Auftragswesen und die computergestützten Instrumente für die Verwaltung der Vergabeverfahren eingehend analysieren und anwenden</p>
<p>Datum (von - bis)</p>	<p>vom 29. Februar 1998 bis 31. Januar 2001</p>

<p>Name und Adresse des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin</p> <p>Art des Unternehmens oder Branche</p> <p>Einstufung</p> <p>- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten</p>	<p>Stadtgemeinde Bozen, Gumergasse 7, Bozen</p> <p>Vermögensamt</p> <p>Funktionärin des Rechnungswesens, 8. Funktionsebene</p> <p>Koordinierung der Phasen der Erstellung und Aktualisierung des Inventars der beweglichen und unbeweglichen Güter und der Tätigkeiten zur Vorbereitung und Verwaltung des Haushaltsvoranschlags und der Abschlussrechnung sowie Unterstützung der MitarbeiterInnen des Amtes für Vermögen in allen Vertragsangelegenheiten. Zuständige Funktionärin der Dienststelle für die Verwaltung der beweglichen Güter.</p> <p>Um das Inventar der beweglichen Güter einzurichten, hat sich die Unterfertigte zunächst mit den einschlägigen Gesetze befasst. Vor diesem Hintergrund hat sie die Ausarbeitung und Genehmigung der diesbezüglichen Verwaltungsverordnungen verfolgt, am organisatorischen Aufbau des Verfahrens und der Erstellung der entsprechenden Formulare sowie an der Wahl der erforderlichen IT-Instrumente, an der Organisation und Definition von Schulungsprogrammen für die Verwahrer der Güter und das Verwaltungspersonal, an der Organisation eines kleinen Teams teilgenommen, das bei den verschiedenen Verfahren nach Einrichtung des Inventars bis zur Klärung aller relevanten technischen Einzelheiten Unterstützung leistete.</p>
<p>Datum (von - bis)</p> <p>Name und Adresse des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin</p> <p>Art des Unternehmens oder Branche</p> <p>Einstufung</p> <p>- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten</p>	<p>vom 16. Juli 1997 bis 3. April 1998</p> <p>Bank für Trient und Bozen, Mustergasse, 39100 Bozen</p> <p>Schatzamtssdienst für öffentliche Körperschaften</p> <p>Verwaltungsangestellte</p> <p>Verwaltung von Liquidierungen und Zahlungsanweisungen der öffentlichen Körperschaften (z.B. der Autonomen Provinz Bozen)</p>
<p>Datum (von - bis)</p> <p>Name und Adresse des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin</p> <p>Art des Unternehmens oder Branche</p> <p>Einstufung</p> <p>- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten</p>	<p>vom 2. Juni 1997 bis 30. Juni 1997</p> <p>Bank für Trient und Bozen, Mustergasse, 39100 Bozen</p> <p>Schatzamtssdienst für öffentliche Körperschaften</p> <p>Verwaltungsangestellte</p> <p>Verwaltung von Liquidierungen und Zahlungsanweisungen der öffentlichen Körperschaften (z.B. der Autonomen Provinz Bozen)</p>
<p>Datum (von - bis)</p> <p>Name und Adresse des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin</p> <p>Art des Unternehmens oder Branche</p> <p>Einstufung</p> <p>- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten</p>	<p>vom 23. April 1997 bis 31. Mai 1997</p> <p>Nationales Institut für soziale Fürsorge, Dominikanerplatz 30, 39100 Bozen</p> <p>Sektion Handwerker und Kaufleute</p> <p>Mitarbeiterin für Verwaltung</p> <p>Verschiedene Verwaltungsangelegenheiten</p>
<p>Datum (von - bis)</p> <p>Name und Adresse des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin</p> <p>Art des Unternehmens oder Branche</p> <p>Einstufung</p> <p>- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten</p>	<p>vom 17. April 1996 bis 14. März 1997</p> <p>Südtiroler Sparkasse, Sparkassenstraße, 39100 Bozen</p> <p>Amt für Gebarungskontrolle</p> <p>Verwaltungsangestellte</p> <p>Kontrolle und Überwachung der Leistung der Zweigstellen der Bank durch die pünktliche und periodische Analyse der diesbezüglichen Indikatoren</p>
<p>Datum (von - bis)</p>	<p>vom 1. Februar 1995 bis 30. September 1995</p>

**Name und Adresse des
Arbeitgebers/der Arbeitgeberin
Art des Unternehmens oder
Branche
Einstufung
- Wichtigste Tätigkeiten und
Zuständigkeiten**

Grundbuchrecherchen beim Grundbuchamt Bozen zum Zwecke der Gewährung von Bankkrediten

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

Studententitel: Hochschulabschluss im wirtschaftswissenschaftlichen Bereich - Maturadiplom Realgymnasium

AUS- UND WEITERBILDUNG

Verschiedene Kurse im Bereich der Vergabe von Dienstleistungen und Lieferungen

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Im Laufe des Lebens und der Karriere erworben, aber nicht unbedingt durch offizielle Zeugnisse und Diplome nachgewiesen.

MUTTERSPRACHE **ITALIENISCH**

ANDERE SPRACHEN

[DEUTSCH]

Lesen gut

Schreiben gut

Sprechen gut

Sprachnachweise

Zweisprachigkeitsnachweis für die ehemalige höhere Laufbahn, Zweisprachigkeitsnachweis für die ehemalige gehobene Laufbahn und Zweisprachigkeitsnachweis für die ehemalige mittlere Laufbahn.

ANDERE SPRACHEN

[ENGLISCH]

Lesen elementare Sprachverwendung

Schreiben elementare Sprachverwendung

Sprechen elementare Sprachverwendung

FÜHRERSCHEIN Führerschein B

Bozen, den 13. Mai 2024