



Europass-Lebenslauf

Angaben zur Person

Nachname(n) / Vorname(n)

PAOLI, ALEXEJ

Adresse(n)

I – 39100 – Bozen (BZ)

Telefon

Mobil 335-8278954

Fax

E-mail

Alexej.paoli@sozialbetrieb.bz.it

Staatsangehörigkeit

Italienisch

Geburtsdatum/-ort

20.10.1967 // München (D)

Geschlecht

Männlich

Gewünschte Beschäftigung

Führungsauftrag

Berufserfahrung

Daten

Ab 01.01.2023

Beruf oder Funktion

Direktor des Amtes für Planung, Steuerung und Informationssysteme (VIII. Funktion – Stammrolle)

Wichtigste Tätigkeiten und
Zuständigkeiten

Aufgaben lt Verordnung des Betriebes für Sozialdienste Bozen (BSB), insbesondere Art. 12 und 13, dazu gehören unter anderem auch:

- Führungs-, Beratungs- und Kontrollfunktion in verwaltungstechnischer Hinsicht der amtsinternen Akten/Personals sowie externer Körperschaften, die mit dem BSB mittels Verträge oder Vereinbarungen verbunden sind;
- Vorbereitung und Ausführung von Ausschreibungen und Vereinbarungen im Bereich EDV;
- Überprüfung der Neu- und Umbauarbeiten externer Strukturen im Bereich EDV
- Erstellung von Arbeitsprogrammen und Tätigkeitsberichten sowie der Zwischen- und Endberichte;
- Aufstellung der Kosten, der Arbeitsstunden und der Ziele des Amtes.

Weitere Aufgabenbereiche:

- Vormund (lt. Ital. Gesetzgebung: „Tutore“ und „Protutore“) von unbegleiteten ausländischen Minderjährigen (UAM), von Minderjährigen, die im Zug der Aufteilung von Seiten der Generaldirektion auf alle Direktoren verteilt worden sind, sowie - als rechtlicher Vertreter (Sommer 2018) - von Minderjährigen, welche in der Stadt Bozen ansässig sind.

Name und Adresse des Arbeitgebers

Sozialbetrieb Bozen – BSB
Verwaltungssitz: Anita Pichler Platz 12,
I - 39100 Bozen)

Tätigkeitsbereich oder Branche

Programmierung, Planung, Kontrolle, Informations- und Informatiksysteme

Daten

Vom 01.01.2018 – 31.12.2022

Beruf oder Funktion

Direktor des Sprengelsitzes Amt Zentrum – Oberau* (VIII. Funktion – Stammrolle)

**Im Sinne der Neuorganisation des BSB wurden mit 01.01.2018 der Sprengelsitz Zentrum - Bozner Boden – Rentsch und der Sprengelsitz Oberau - Haslach sowie der Dienststelle für Soziale Integration (DSI - SIS) zusammengelegt*

Wichtigste Tätigkeiten und
Zuständigkeiten

Aufgaben lt Verordnung des Betriebes für Sozialdienste Bozen (BSB), insbesondere Art. 12 und 13, dazu gehören unter anderem auch:

- Führungs-, Beratungs- und Kontrollfunktion in verwaltungstechnischer Hinsicht der amtsinternen Akten/Personals sowie externer Körperschaften des dritten Sektors, die in den Sozialbereich fallen und mit dem BSB mittels Verträge oder Vereinbarungen verbunden sind;
- Vorbereitung und Ausführung von Ausschreibungen und Vereinbarungen im Bereich der DSI;
- Überprüfung der Neu- und Umbauarbeiten externer Strukturen (z.B Haus der Gastfreundschaft und Bahngleis 7);
- Ausarbeitung des Haushaltsvoranschlages und Nachtragshaushaltes des Sprengels und der DSI;
- Erstellung von Arbeitsprogrammen und Tätigkeitsberichten sowie der Zwischen- und Endberichte;
- Aufstellung der Kosten, der Arbeitsstunden und der Ziele des Sprengelsitzes.

Weitere Aufgabenbereiche:

- Führung der Dienststelle für Soziale Integration (DSI – SIS);
- Führung der Arbeitsgruppe Tarife;
- Vormund (lt. Ital. Gesetzgebung: „Tutore“ und „Protutore“) von unbegleiteten ausländischen Minderjährigen (UAM), von Minderjährigen, die im Zug der Aufteilung von Seiten der Generaldirektion auf alle Direktoren verteilt worden sind, sowie - als rechtlicher Vertreter (Sommer 2018) - von Minderjährigen, welche in der Stadt Bozen ansässig sind.

Fortbildungen 2019:

- Führungskräfte stärken – 6 Module betreffen: Unterstützung für Menschen in verantwortungsvollen Positionen (Führungskraft, Macht und Kontrolle, Zeit gestalten – Kraft halten – Gesund führen, Auftreten und Kommunizieren, Unterschiede ansprechen und entscheiden, Unternehmensstruktur – Werte schaffen und schätzen)di ASN.
- Professionelle Verhandlungstechnik – damit Verhandlung Spaß macht (2 Module: Verhandlungsvorbereitung und -techniken);

Name und Adresse des Arbeitgebers

Sozialbetrieb Bozen – BSB (Verwaltungssitz: Anita Pichler Platz 12, I - 39100 Bozen)
Sprengelsitz Amt Zentrum – Oberau
Sitz Zentrum: Rittnerstraße 37
Sitz Oberau: Weissensteinerweg 10
DSI: Romstrasse 100/a
I – 39100 Bozen

Tätigkeitsbereich oder Branche

Sozialbereich, Finanzielle Sozialhilfe, Tariffberechnungen, DSI, Sozialassistenten und Erzieher

Daten

Ab 29.05.2017

Beruf oder Funktion

Stellvertretender Generaldirektor des BSB *

**Diese Funktion wurde im Zeitraum 01.07.2018 – 30.09.2018 kontinuierlich ausgeübt, da die Generaldirektion unbesetzt war*

Wichtigste Tätigkeiten und
Zuständigkeiten

Ausübung der Aufgaben lt. Statut/Satzung des BSB u. a.:

- Unterstützung des GD bei der Ausübung der Amtstätigkeit und die Ersetzung bei Abwesenheit;
- Überprüfung der Verwaltungsergebnisse des Betriebes und entsprechende Berichterstattung;
- Vertretung des Betriebes in den Beziehungen zum Gemeinderat, -ausschuss und zu Behörden des Staates, der Region oder des Landes;
- Abfassung der Programme des Betriebes unter Beachtung der politischen Richtlinien;
- Leitung und Organisation des Betriebspersonals;
- rechtliche Vertretung des Betriebes.

Name und Adresse des Arbeitgebers

Sozialbetrieb Bozen – BSB, Anita Pichler Platz 12, I – 39100 Bozen

Tätigkeitsbereich oder Branche

Territorialen Dienste (3 Sprengelsitze und DSI), stationären sowie teilstationären Dienste (Wohneinrichtungen und Handicap) und die Verwaltungstätigkeit des Hauptsitzes

Daten

vom 01.07.2016 - 31.03.2019

Beruf oder Funktion

Stellvertr. Direktor der Abteilung Territoriale Dienste

Wichtigste Tätigkeiten und
Zuständigkeiten

Ausführung der Aufgaben lt Verordnung des Betriebes für Sozialdienste Bozen (BSB), insbesondere Art. 11 und 13 der Organisationsverordnung betreffend die dort zugeteilten Aufgaben u.a.:

- Koordination und Umsetzung der Ziele der Abteilung;
- Angemessener Informationsaustausch;
- Zuteilung und Mobilität der Bediensteten;
- Delegationsmöglichkeit im Sinne von Art. 22 der Organisationsverordnung;
- Unterstützung des GD in der Führung des Betriebes sowie Erlassung von Gutachten;



Name und Adresse des Arbeitgebers	Sozialbetrieb Bozen – BSB, Abteilungssitz - Abteilung Territoriale Dienste, Löw Cadonna Platz, 22, I – 39100 Bozen
Tätigkeitsbereich oder Branche	Abteilung Territoriale Dienste , betreffend 5 Sprengung und das Amt für Familie
Daten	vom 01.01.2010 – 31.12.2016
Beruf oder Funktion	Direktor des Sprengelsitzes Amt Zentrum – Bozner Boden - Rentsch (VIII. Funktion - Stammrolle)
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Ausführung Aufgaben lt Verordnung des Betriebes für Sozialdienste Bozen (BSB), insbesondere Art. 12 und 13. Ausschreibungen und Projekte: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 2010-2016: Ausarbeitung der Kriterien und Unterlagen und Durchführung der Ausschreibungen auf europ. Ebene für Dienstleistungen des 3. Sektors (u.a. Bahngleis 7, CPA-Misna, Haus der Gastfreundschaft, Haus Graf Forni, Haus Margaret, Haus Migrantes, Winternachtquartier) <input type="checkbox"/> Ausarbeitung der Kriterien für den Abschluss von Vereinbarungen in verschiedenen Bereichen vor allem für Obdachlose und Personen, welche mit Strukturen der Sanität regulären Kontakt haben (z.B. Dfa-Sert, Zentrum für psychische Gesundheit ZPG-CSM) <input type="checkbox"/> 2010 - 2013: Ausarbeitung der Unterlagen und Durchführung des Projektes Roma-Lager, welches zur Eingliederung der Roma in die Stadt Bozen ermöglicht hat; weitere Aufgabenbereiche: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ab 2010: Führung der Dienststelle für Soziale Integration (DSI – SIS); <input type="checkbox"/> ab 2010: Führung der Arbeitsgruppe Tarife; <input type="checkbox"/> ab 2010: Vormund (lt. Ital. Gesetzgebung: „Tutore“ und „Protutore“) von unbegleiteten ausländischen Minderjährigen (UAM) <input type="checkbox"/> 201.04.03-5 – Vortrag in englischer Sprache in Dublin betreffend die Obdachlosen in Südtirol
Name und Adresse des Arbeitgebers	Sozialbetrieb Bozen – BSB (Verwaltung: Romstraße 100/a, 39100 Bozen) Sprengelsitz Amt Zentrum – Bozner Boden – Rentsch, Rittnerstraße 37, I – 39100 Bozen
Tätigkeitsbereich oder Branche	Sozialbereich, Finanzielle Sozialhilfe, Tarifbegünstigungen und -berechnungen, Dienststelle für soziale Integration, Altenpflegezentrum, Hauspflegedienst, Sozialassistenten und Erzieher
Daten	vom 01.05.1999 - 31.12.2009
Beruf oder Funktion	Verwaltungsinspektor – Juristischer Berater (VIII. Funktion - Stammrolle)
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Tätigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Beratungs- und Kontrollfunktion in verwaltungstechnischer Hinsicht Abteilungsinterner Akten (Beschlüsse, Dekrete usw.) sowie externer in den Bildungsbereich fallende Körperschaften; <input type="checkbox"/> Vorbereitung und Ausführung von Ausschreibungen (u.a. Mensa F.U.B.); <input type="checkbox"/> Ausarbeitung von Statuten von Körperschaften des Landes und Stiftungen; <input type="checkbox"/> Überprüfung der Neu- und Umbauarbeiten externer Strukturen (u.a. F.U.B., Studenten- und Schülerheime); <input type="checkbox"/> Ausarbeitung des Haushaltsvoranschlags und Nachtragshaushaltes der Abteilung 40; <input type="checkbox"/> Erstellung Arbeitsprogramme und Tätigkeits-, Zwischen- und Endberichte; <input type="checkbox"/> Aufstellung der Kosten, der Arbeitsstunden und der Ziele der Abteilung.
Name und Adresse des Arbeitgebers	Landesverwaltung (Öffentliche Verwaltung) Abteilung 40 (Bildungsförderung, Universität und Forschung), Andreas Hofer Straße 18, I – 39100 Bozen
Tätigkeitsbereich oder Branche	Bildungsbereich (Schulfürsorge, Ausbildungs- und Berufsberatung, Hochschulförderung), Universität und Forschung Kultureller Bereich (deutsche Kultur, Jugenddienst, Weiterbildung, Bibliotheken und audiovisuelle Medien)
Daten	Vom 01.11.1990 – 30.04.1999
Beruf oder Funktion	Verwaltungssachbearbeiter (VI. Funktion)
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Sanierungsbeiträge im Wohnbau (bis 30.04.1999) Handelstätigkeiten, Schutzmarke und Verteilung von Treibstoffen (bis 30.04.1996)
Name und Adresse des Arbeitgebers	Landesverwaltung (Öffentliche Verwaltung) Abteilung 25 – Wohnbau im Amt 25.3 (technisches Amt für den geförderten Wohnbau), Duca d'Aosta Straße 59 Abteilung 36 – Tourismus, Handel und Dienstleistungen im früherem Amt 36.1 (Amt für Handel) Raiffeisenstraße 5 I – 39100 Bozen



Schul- und Berufsbildung

Daten

Bezeichnung der erworbenen Qualifikation

Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten

Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung

24.10.2008

Eintragung in das Einheitsverzeichnis der Anwärter für Leitungsaufträge des Betriebes für Sozialdienste Bozen

Leitungsfähigkeiten

Dekret des Direktors des Betriebes für Sozialdienste Bozen vom 24.10.2008, Nr. 345

Daten

Bezeichnung der erworbenen Qualifikation

Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten

Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung

17.06.2008

Eignung zur Ausübung von Leitungsbefugnissen und Eintragung in das Einheitsverzeichnis der Anwärter für Leitungsaufträge der Gemeinde Bozen

Leitungsfähigkeiten

Beschluss des Gemeindevorstandes vom 17.06.2008, Nr. 483/49856

Daten

Bezeichnung der erworbenen Qualifikation

Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten

Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung

1998

Doktorat in Betriebswirtschaft mit der Punktezahl 98/110

Öffentliche und private Buchhaltung, Werbung, Marketing und Handelsrecht

„Università degli Studi“ in Verona

Daten

Bezeichnung der erworbenen Qualifikation

Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten

Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung

1986

Diplom der Handelsoberschule mit der Punktezahl 44/60

Buchhaltung und Betriebswirtschaft

HOB „Heinrich Kunter“ in Bozen

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Muttersprache

Sonstige Sprache(n)

Selbstbeurteilung

Europäische Kompetenzstufe (*)

Italienische Sprache

Englische Sprache

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen

Deutsch

Italienisch und Englisch

Verstehen				Sprechen				Schreiben	
Hören		Lesen		An Gesprächen teilnehmen		Zusammenhängendes Sprechen			
C2	Kompetente Sprachverwendung	C2	Kompetente Sprachverwendung	C2	Kompetente Sprachverwendung	C2	Kompetente Sprachverwendung	C2	Kompetente Sprachverwendung
B2	Selbstständige Sprachverwendung	B2	Selbstständige Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung	B1	Selbstständige Sprachverwendung	B2	Selbstständige Sprachverwendung

(*) Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens

Sehr guten Teamgeist, dank auch der internen Fortbildungskurse sowie der eigenen Fähigkeiten: Sehr gute Fähigkeiten in:

- Diskussions- und Moderationstechniken;
- Anpassung an ein multikulturelles Umfeld;
- Kommunikationsfertigkeiten;
- Optimierung der Verwaltungsabläufe und -organisation;
- Anwendung der modernen Technologien.

Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen

Dank interner Fortbildungskursen:

- Ausgeprägten Organisationssinn (auch Aufgrund der Erfahrung in den oben genannten Projekten);
- Fähigkeit Projekte und Gruppen (Team) erfolgreich zu leiten.

Technische Fähigkeiten und Kompetenzen

Dank interner Fortbildungskursen gute Kenntnis von:

- Juridischen und fiskalischen Aspekten von Vereinen und Stiftungen;
- MwSt. im In- und Ausland;
- Verantwortungen des Personals des Landes sowie Arbeitssicherheit;
- ENPALS, Vertragswesen, Gebrauch audiovisueller Rechte, verwaltungsinternes Controlling über die Verwaltungsabläufe, „Privacy“-Gesetzgebung;
- E-Commerce und E-Government.

IKT-Kenntnisse und Kompetenzen

Gute Kenntnis von:

Excel, Word, Power Point, Intra- und Internet; Outlook, Open Office, G-Office, Sozinfo, Finassb, G-Office, Gesinf, BIC und D3.

Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen

Im musikalischen Bereich: Gitarrespielen

Sonstige Fähigkeiten und Kompetenzen

Im sportlichen Bereich: Tennis und Schwimmen

Führerschein(e)

Führerscheine A und B

Zusätzliche Angaben

Anlagen





Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **PAOLI, ALEXEJ**
Indirizzo(i)
Telefono(i) **Mobile 335-8278954**
Fax
E-mail **alexej.paoli@aziendasociale.bz.it** (attuale datore di lavoro)
Cittadinanza **Italiana**
Data di nascita **20.10.1967 – Monaco di Baviera (D)**
Sesso **M**

Occupazione desiderata **Funzioni direttive in ambito pubblico**

Esperienza professionale

Date **Dal 01/01/2023**
Lavoro o posizione ricoperti **Direttore dell'ufficio programmazione controllo e sistemi informativi (VIII livello – di ruolo)**
Principali attività e responsabilità **Funzioni svolte in base al regolamento dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano (ASSB), in particolare ai sensi degli Artt. 12 e 13, di cui fanno parte tra l'altro:**

- Funzioni di gestione, consulenza e controllo da un punto di vista tecnico-amministrativo degli atti/personale interno che di Enti esterni, che collaborano con ASSB in base a contratti e/o accordi/convenzioni;
- Elaborazione ed esecuzione di bandi di gara e convenzioni/accordi in ambito del CED;
- Verifica dei lavori di risanamento ed ex novo di strutture esterne in ambito CED;
- Elaborazione di programmi di lavoro e relazioni con rendicontazioni semestrali e finali;
- Elaborazione dei costi, delle ore lavoro e degli obiettivi dell'ufficio.

Ulteriori compiti:

- Tutore (in base alla normativa nazionale "Tutore" d "Protutore") di Misna, di minori, che sono stati suddivisi su tutti i direttori, così come responsabile legale (estate 2018) di minori residenti in città di Bolzano.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Servizi Sociali Bolzano – ASSB
Sede Amministrativa: Piazza Anita Pichler 12
I – 39100 - Bolzano**

Tipo di attività o settore **Programmazione, progettazione, verifica, sistemi informativi ed informatici**

Date **Dal 01/01/2018 al 31/12/2022**
Lavoro o posizione ricoperti **Direttore del distretto sociale Centro – Oltrisarco* (VIII livello – di ruolo)**
Principali attività e responsabilità ***Ai sensi del riassetto di ASSB con data 01/01/2018 il distretto sociale Centro – Piani – Rencio ha assorbito il distretto Oltrisarco – Aslago ed il Servizio di Integrazione Sociale (SIS)**
Funzioni svolte in base al regolamento dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano (ASSB), in particolare ai sensi degli artt. 12 e 13, di cui fanno parte tra l'altro:

- Funzioni di gestione, consulenza e controllo da un punto di vista tecnico-amministrativo degli atti/personale interno che di Enti esterni, che collaborano con ASSB in base a contratti e/o accordi/convenzioni;

- Elaborazione ed esecuzione di bandi di gara e convenzioni/accordi in ambito del SIS;
- Verifica dei lavori di risanamento ed ex novo di strutture esterne in ambito del SIS (ad es. Casa dell'Ospitalità e Binario 7);
- Elaborazione di programmi di lavoro e relazioni con rendicontazioni semestrali e finali;
- Elaborazione dei costi, delle ore lavoro e degli obiettivi dell'ufficio.

Ulteriori compiti:

- Gestione del Servizio di Integrazione Sociale (SIS); preparazione/svolgimento di bandi di gara (mense universitarie),
- Gestione del gruppo di lavoro "Tariffe";
- Tutore (in base alla normativa nazionale "Tutore" d "Protutore") di MiSNA, di minori, che sono stati suddivisi su tutti i direttori, così come responsabile legale (estate 2018) di minori residenti in città di Bolzano.

Formazioni 2019:

- Rinforzare dirigenti – 6 moduli riguardanti: il supporto a persone in ruoli di responsabilità (Dirigente, Poter e controllo, gestire il tempo – mantenere la propria forza, gestire in modo sano, la presenza e la comunicazione, discutere di differenze e decidere, la struttura gestionale, - creare valori e valorizzare),
- strategie professionali di trattativa – affinché la trattativa possa essere costruttiva (2 moduli: preparazione al colloquio e diverse tecniche di mediazione),

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Servizi Sociali Bolzano – ASSB (Sede Amministrativa: Piazza Anita Pichler 12)
 Distretto Centro – Oltrisarco
 Sede Centro: Via Renon 37
 Sede Oltrisarco: Via Pietralba 10ù
 SIS: Via Roma 100/a
 I – 39100 - Bolzano

Tipo di attività o settore

Ambito sociale, assistenza economico-sociale, calcolo tariffari, SIS, Assistenti sociali ed educatori

Date

Dal 29/05/2017

Lavoro o posizione ricoperti

Vicedirettore di ASSB*

**La funzione è stata eseguita in modo continuativo dal 01/07/2018 - 30/09/2018, un quanto non vi era Direttore Generale*

Principali attività e responsabilità

Esecuzione delle funzioni a sensi dello Statuto/Regolamento di ASSB ed altro:

- Supporto della DG nello svolgimento delle funzioni amministrative e sostituzione in caso di assenza;
- Verifica dei risultati amministrativi dell'azienda e corrispondente rendicontazione;
- Rappresentare ASSB in rapporti con il Consiglio dei Comuni, Giunta dei Comuni e degli Enti dello Stato, della Regione oppure della Provincia Autonoma di Bolzano;
- Elaborazione dei programmi dell'azienda nel rispetto delle direttive politico-amministrative;
- Gestione ed organizzazione del personale aziendale;
- rappresentanza legale dell'Ente.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Servizi Sociali Bolzano – ASSB, Piazza Anita Pichler 12, I – 39100 - Bolzano

Tipo di attività o settore

Servizi territoriali (2 sedi distrettuali e il SIS), servizi residenziali e semiresidenziali (Residenze abitative e settore Handicap), funzioni amministrative della sede

Date

Dal 01/07/2016 - 31/03/2019

Lavoro o posizione ricoperti

Sostituto Direttore di Ripartizione della Ripartizione Servizi Territoriali

Principali attività e responsabilità

Esecuzione dei compiti in base al Regolamento Aziendale ASSB in particolare ai sensi degli Artt. 11 e 13 del Regolamento di Organizzazione i compiti ivi indicati tra i quali:

- Coordinamento e realizzazione degli obiettivi della Ripartizione;
- Scambio adeguato di informazioni;
- Assegnazione e mobilità dei dipendenti;
- Possibilità di delega ai sensi dell'art. 22 del Regolamento di Organizzazione;
- Supporto della DG nella gestione dell'Azienda e nella Elaborazione di pareri;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Servizi Sociali Bolzano – ASSB, Sede della Ripartizione: Piazza Löw Cadonna 22, I – 39100 - Bolzano

Tipo di attività o settore

Ripartizione Servizi territoriali, comprendente 5 Distretti e l'ufficio servizi alla famiglia

Date **Dal 01/01/2010 – 31/12/2016**

Lavoro o posizione ricoperti **Direttore del Distretto Sociale Centro – Piani – Rencio (VIII livello – di ruolo)**

Principali attività e responsabilità Esecuzione dei compiti in base al Regolamento Aziendale ASSB in particolare ai sensi degli Artt. 11 e 13 del Regolamento di Organizzazione i compiti ivi indicati;
Bandi e progetti:
- 2010 – 2016 Elaborazione dei criteri e del materiale per l'emanazione dei bandi a livello europeo dei servizi de Terzo Settore (tra i quali B7, CPA.-Msna, Casa dell'ositalità, Casda Conte Forni; Haus Margaret, Migrantes, Dormitorio invernale)
- Elaborazione dei criteri per la stipula di accordi e convenzioni in prims per persone senza dimora oppure seguite da strutture sanitarie (ad es. Dfa-Sert, ZPG – CSM)
- 2010 – 2013: Elaborazione della documentazione e svolgimento del progetto "Campo Rom", che ha permesso l'integrazione deli cittadini di orgini rom situati sulla collina Pasquali ad essere integrati nel tessuto cittadino;
- dal 2010 : gestione del SIS;
- dal 2010: Gestione del gruppo di lavoro Tariffe;
- dal 2010: Tutore (e "Protutore") di MiSNA;
- 2013/04/03-05: Relazione in inglese a Dublino in merito ai SD in Alto Adige;

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Servizi Sociali Bolzano – ASSB (Sede Amministrativa: Via Roma 100/a)
Distretto Centro – Piani – Rencio, Via Renon 37, I – 39100 - Bolzano

Tipo di attività o settore Ambito Sociale, Assistenza Economico Sociale, agevolazioni tariffarie, SIS, Centro Anziani, Servizio di Assistenza Domiciliare, Assistenti Sociali ed Educatori

Date **Dal 01/05/1999 - 31/12/2009**

Lavoro o posizione ricoperti **Ispettore Amministrativo – Consulente giuridico (VIII livello – di ruolo)**

Principali attività e responsabilità Attività:
- Consulenza e controllo amministrativo degli atti interni alla Ripartizione (Decreti, Deliberazioni ecc.) e degli enti esterni in ambito del Diritto allo Studio;
- Elaborazione di bandi di gara (tra l'altro Mensa LUB);
- Elaborazione di Statuti di enti provinciali e di fondazioni;
- Verifica di lavori di ristrutturazione e nuovi di strutture esterne (ad es. LUB, Studentati ecc.);
- Elaborazione del bilancio di gestione e di verifica della Ripartizione 40;
- Elaborazione di programmi di lavoro, delle relazioni intermedie e finali;
- Analisi dei costi, del monte ore lavorativo e degli obiettivi della Riaprtizione.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Autonoma di Bolzano (Amministrazione Pubblica)
Ripartizione 40 (Diritto allo studio, Università e Ricerca), via Andreas Hofer 18, I – 39100 Bolzano

Tipo di attività o settore Diritto allo studio (assistenza scolastica, consulenza, sostegno) Università e ricerca
Ambito culturale ((Cultura tedesca, servizio giovani, Formazione, biblioteche ed audiovisivi),

Date **Dal 01/11/1990 – 30/04/1999**

Lavoro o posizione ricoperti Impiegato amministrativo (VI livello)

Principali attività e responsabilità Contributi per risanamento in ambito dell'edilizia abitativa (fino al 30/04/1999)
Attività del commercio, il marchio di qualità e la distribuzione di carburanti (fino al 30/04/1996)

Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione provinciale (ente pubblico)
Ripartizione 25 – Edilizia abitativa Ufficio 25.3 (ufficio tecnico per l'ecilizai agevolata), Via Duca d'Aosta 59
Ripartizione 36 - Ufficio Commercio - Ufficio 36.1 (turismo, commercio e servizi)
Via Raiffeisen 5
I 39100 Bolzano

Tipo di attività o settore Attività commerciali, marchi di tutela e distribuzione di prodotti petroliferi

Istruzione e formazione

Date **24/10/2008**

Titolo della qualifica rilasciata **Iscrizione all'albo dirigenti dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano**

Principali tematiche/competenza Esercizio di funzioni dirigenziali

professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Azienda Servizi Sociali di Bolzano, decreto del Direttore del 24/10/2008, n. 245

Date **17/06/2008**

Titolo della qualifica rilasciata

Conferimento dell'**abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali** e relativa iscrizione all'albo unico degli aspiranti all'incarico dirigenziale del Comune di Bolzano

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Esercizio di funzioni dirigenziali

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Comune di Bolzano, delibera di Giunta del 17/06/2008, n. 483/49856

Date **1998**

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea in economia e commercio con il punteggio di 98/110

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Contabilità pubblica e privata, Pubblicità, marketing, diritto commerciale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Università degli Studi di Verona

Date **1986**

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di ragioniere con il punteggio di 44/60

Principali tematiche/competenza professionali possedute

ragioneria

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

"Handelsoberschule Heinrich Kunter" a Bolzano

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Tedesco

Altra(e) lingua(e)

Italiano e Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua italiana

Lingua inglese

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

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Eccellente capacità di lavorare con altre persone (team), grazie anche a corsi d'aggiornamento interni all'amministrazione provinciale e capacità personali. Ottime/buone capacità per quanto riguarda:

- tecniche di discussione e di comunicazione,
- capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali,

	<ul style="list-style-type: none"> - buona capacità di comunicazione, - ottimizzazione dell'organizzazione amministrativa e dei processi, - applicazione delle tecnologie dell'informazione.
Capacità e competenze organizzative	<p>Grazie a corsi di aggiornamento ottime/buone capacità per quanto riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - senso dell'organizzazione (attraverso anche le responsabilità nei progetti sopra elencati), - buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi.
Capacità e competenze tecniche	<p>Grazie a corsi di aggiornamento ottime/buone capacità per quanto riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aspetti giuridico-fiscali attinenti al finanziamento ed alla rendicontazione delle associazioni, - IVA per prestazioni e forniture da paesi esteri, - aspetti di responsabilità amministrativa del personale provinciale, la sicurezza sul lavoro, - Enpals, contratti, diritti di utilizzazione economica delle opere audiovisive, controllo interno sulla gestione amministrativa, privacy, - E-commerce e E-government.
Capacità e competenze informatiche	<p>Grazie a corsi di aggiornamento ottime/buone capacità per quanto riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programma informatico di contabilità SAP, Excel, Word, Power Point, Intra- ed Internet Visio, Outlook, Open Office.
Capacità e competenze artistiche	In campo musicale: la chitarra
Altre capacità e competenze	In campo sportivo: tennis, nuoto e calcio
Patente	Patente A e B
Ulteriori informazioni	-
Allegati	-

