

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome **KERSCHBAUMER GABRIELA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.09.2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Reggenza della sede Segretariale del Comune di di Egna, Piazza Municipio 1, 39044 Egna
- Tipo di azienda o settore Ente Autonomo di diritto pubblico
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
 - gestione del personale con programmazione della formazione
 - organizzazione, management generale e pianificazione
 - bilancio, controllo di gestione e reporting
 - progetti e finanziamenti
 - comunicazione e pubbliche relazioni

- Date (da – a) Dal 01.04.1993 al 29.06.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina, Portici 22-26, 39044 Egna
- Tipo di azienda o settore Ente Autonomo di diritto pubblico
- Tipo di impiego Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità
 - gestione del personale con programmazione della formazione
 - organizzazione, management generale e pianificazione
 - bilancio, controllo di gestione e reporting
 - progetti e finanziamenti
 - comunicazione e pubbliche relazioni

- Date (da – a) Dal 01.10.1987 al 31.03.1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campo di Trens, Piazza Municipio 1, 39040 Campo di Trens
- Tipo di azienda o settore Ente Autonomo di diritto pubblico
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
 - gestione del personale con programmazione della formazione
 - organizzazione, management generale e pianificazione
 - bilancio, controllo di gestione e reporting
 - progetti e finanziamenti
 - comunicazione e pubbliche relazioni

- Date (da – a) Dal 01.01.1985 al 30.09.1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villandro, Via F.v.Defregger 2, 39040 Villandro
- Tipo di azienda o settore Ente Autonomo di diritto pubblico
- Tipo di impiego Segretario Comunale

- Principali mansioni e responsabilità
 - gestione del personale con programmazione della formazione
 - organizzazione, management generale e pianificazione
 - bilancio, controllo di gestione e reporting
 - progetti e finanziamenti
 - comunicazione e pubbliche relazioni

- Date (da – a) Dal 05.12.1983 al 31.12.1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Meltina, Piazza Municipio 1, 39010 Meltina
- Tipo di azienda o settore Ente Autonomo di diritto pubblico
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
 - gestione del personale con programmazione della formazione
 - organizzazione, management generale e pianificazione
 - bilancio, controllo di gestione e reporting
 - progetti e finanziamenti
 - comunicazione e pubbliche relazioni

- Date (da – a) Dal 01.06.2016 ad oggi
- Nome e indirizzo Informatica Alto Adige SPA , Via Siemens 29, 39100 Bolzano
- Tipo di azienda o settore Società Inhouse
- Tipo di incarico Consigliera di amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 08. – 10. e 21.-23.02. 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITER Milano - FAC certifica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Data Protection Officer
- Qualifica conseguita Certificazione come responsabile della protezione dei dati - Art. 37 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 07. – 09.06.2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Bureau Veritas
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Verifica annuale dei processi per certificazione ISO
- Qualifica conseguita Auditor interno di sistema di gestione per la qualità – certificato N. 62_V19
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 19.11.2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione degli albergatori Alto Atesini
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Norme antincendio
- Qualifica conseguita Incaricato antincendio

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 1995 - 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo – diritto civile – diritto della Comunità Europea – diritto internazionale - diritto regionale – diritto urbanistico – diritto del lavoro – diritto costituzionale – filosofia del diritto – diritto privato – diritto processuale amministrativo – diritto processuale civile – procedura penale – diritto commerciale
 - Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 1981 - 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Südtiroler Bildungszentrum
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto amministrativo – diritto costituzionale – diritto penale – finanza locale – ordinamento dei comuni – lavori pubblici – diritto civile – diritto urbanistico – legge notarile
 - Qualifica conseguita Abilitazione alla funzione di Segretario Comunale
- Date (da – a) 1976 - 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Humanistisches Gymnasium Nicolaus Cusanus
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Latino, greco, italiano, tedesco, matematica, filosofia, fisica, storia e scienze naturali, educazione artistica
 - Qualifica conseguita Maturità Liceo Classico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

TEDESCO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANO

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

INGLESE

MOLTO BUONO

MOLTO BUONO

MOLTO BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, gestione del personale in un contesto di impresa sana, in base a vision e mission e valori sviluppati dall'ente di appartenenza

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ MANAGERIALI, COORDINAMENTO, AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DI RISORSE UMANE, BILANCI E PROGETTI SUL POSTO DI LAVORO, CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITÀ

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

COMPUTER, WORKFLOW E AMMINISTRAZIONE DIGITALE DELLA DOCUMENTAZIONE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Patente nautica motore e vela oltre 6 miglia

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati ai sensi del GDPR e del Decreto leg.vo 10.08.2018 Nr. 101

Perca, 17.06.2019