

**INFORMAZIONI
PERSONALI****Claudia Anderle****POSIZIONE RICOPERTA**

Dirigente Ripartizione Pianificazione e programmazione delle risorse

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE****dal 1° dicembre 1995**Regione Autonoma
Trentino - Alto
Adige/Südtirol

dipendente a tempo indeterminato, assunta in qualità di vincitrice del concorso pubblico per esami per la ex carriera direttiva

giugno 2017 – alla data attuale

Dirigente la Ripartizione Pianificazione e programmazione delle risorse

Sostituta del Segretario generale dal 1° luglio 2017 al 31 gennaio 2019

Dal 1° febbraio 2019 al 31 marzo 2019 ha ricoperto anche l'incarico di Segretario generale della Giunta regionale.

Alla Ripartizione sono attribuiti tutti gli affari finanziari (uffici Bilancio e controllo contabile e Programmazione finanziaria). Cura inoltre, rapportandosi con i competenti organi ministeriali, la definizione degli atti e dei protocolli previsti dalla normativa di attuazione concernente la delega di funzioni in materia di giustizia.

febbraio 2015 – maggio 2017

Dirigente la Ripartizione Risorse umane e bilancio

La struttura comprendeva gli affari del personale (Ufficio gestione giuridica e Ufficio gestione economica e previdenziale), gli affari finanziari e la gestione economica.

settembre 2003 – maggio 2015

Direttore dell'Ufficio elettorale

Sostituta della Dirigente la Ripartizione Affari istituzionali, competenze ordinarie e previdenza dal 1° gennaio 2010 al 30 giugno 2017

Compete all'Ufficio elettorale regionale, principalmente, ogni adempimento concernente l'organizzazione e la gestione delle elezioni per il rinnovo di sindaco e consiglio dei comuni della regione, nonché quelli relativi all'indizione ed allo svolgimento dei referendum per l'istituzione di nuovi comuni, modificazioni delle loro circoscrizioni territoriali e denominazione, compresi l'aggiornamento e la modifica della relativa normativa regionale. Fornisce assistenza tecnico-giuridica ai comuni in materia elettorale e di composizione degli organi comunali.

dicembre 1995 - agosto 2003

Funzionario in materie amministrativo-contabili. Dal 1996 al 2002 presso la Segreteria della Giunta regionale – Ufficio Affari generali.

1995Dipartimento di Informatica
e Studi Aziendali della
Facoltà di Economia e
Commercio dell'Università
degli Studi di Trento

Collaboratrice di ricerca per l'attività di ricerca relativa ai modelli di consenso nei sistemi di supporto alle decisioni aziendali, con particolare riferimento agli ambienti "fuzzy"

1994
Istituto Sperimentale per
l'Assestamento Forestale e
per l'Alpicoltura (I.S.A.F.A.)
di Villazzano (TN)

Collaboratrice di ricerca nell'ambito della realizzazione del programma "Analisi di nuove tendenze e metodologie per la pianificazione forestale", consistente nell'analisi delle basi di conoscenza per l'identificazione degli ambienti di sviluppo dei sistemi esperti. Pubblicazione: C. Anderle, M. Fedrizzi, S. Giove, R. Fuller "Fuzzy multiple objective programming techniques in modeling forest planning", European Congress on Intelligent Techniques and Soft Computing - 1994

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1988 Diploma di maturità scientifica con votazione 60/60
Liceo Scientifico Statale "G. Galilei" - Trento
- 1993 Laurea in Economia e Commercio con votazione 110/110 e lode
Università degli Studi di Trento
Periodo di studio universitario presso l'Università di Lancaster-The Management School (GB), nell'ambito del progetto E.C.T.S. (European Credits Transfer System)
- 1998 Conseguimento abilitazione alle funzioni di Segretario comunale
- 2008 Attestazione di compiuto tirocinio per l'iscrizione all'esame di revisore contabile
- 2019 Conseguimento Master di II livello in Analisi e Valutazione delle Politiche Pubbliche – Università Cà Foscari Venezia – a.a. 2017-2018 (60CFU/ECTS)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	buono	buono	buono	buono	buono
	(autovalutazione)				
tedesco	C1	C1	C1	C1	C1
	(ÖSD Zertificat C1)				
ladino	B2	B2	B2	B2	B2
	(attestato di conoscenza della lingua ladina conseguito presso la Provincia Autonoma di Bolzano – ex liv. B)				

Competenze comunicative Molto buone, acquisite anche nel corso dell'esperienza professionale che ha riguardato settori molto diversi, gestiti anche contemporaneamente, rapportandosi con vari interlocutori e soggetti, sia interni, che esterni (organi comunali, strutture ministeriali, organizzazioni sindacali, etc.)

Competenze organizzative e gestionali Molto buone, acquisite anche in relazione all'attività svolta in materia elettorale (organizzazione e gestione dei procedimenti per l'elezione degli organi comunali), nonché all'attività svolta per l'attuazione della delega in materia di giustizia.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Principali applicazioni su PC in ambiente Windows in uso presso la struttura

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
utente intermedio	utente intermedio	utente intermedio	utente intermedio	utente intermedio

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Stage presso il Servizio del Bilancio del Senato della Repubblica nell'ambito del Master AVPP nel periodo ottobre-dicembre 2018 – redazione breve nota conclusiva

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m. e i..

marzo 2020

Claudia Anderle
(firmato digitalmente)