

Lebenslauf

ANGABEN ZUR PERSON

Claudia Anderle

DERZEITIGER AUFTRAG

Leiterin der Abteilung Planung und Programmierung der Ressourcen

BERUFSERFAHRUNG

seit 1. Dezember 1995

Autonome Region
Trentino-Südtirol

Bedienstete mit unbefristetem Arbeitsverhältnis, eingestellt als Siegerin des öffentlichen Wettbewerbs nach Prüfungen für die ehem. höhere Laufbahn

Derzeitiger Auftrag (seit Juni 2017)

Leiterin der Abteilung Planung und Programmierung der Ressourcen

1. Juli 2017 – 31. Jänner 2019: Stellvertreterin des Generalsekretärs

1. Februar 2019 – März 2019: auch Auftrag als Generalsekretärin der

Regionalregierung

Die Abteilung ist für das gesamte Finanzwesen zuständig (Amt für Haushalt und Buchhaltungskontrolle, Amt für Finanzplanung). Sie befasst sich außerdem im Rahmen der Beziehungen mit den zuständigen Ministerialämtern mit der Erarbeitung der in den Durchführungsbestimmungen betreffend die Delegation von Befugnissen im Justizbereich vorgesehenen Akte und Protokolle.

Februar 2015 – Mai 2017

Leiterin der Abteilung Humanressourcen und Haushaltsangelegenheiten

Diese Abteilung war für die Personalangelegenheiten (Amt für die dienstrechtliche Verwaltung des Personals und Amt für die besoldungs- und vorsorgerechtliche Verwaltung des Personals), die Finanzangelegenheiten und das Ökonomat zuständig.

September 2003 – Mai 2015

Direktorin des Wahlamts

1. Jänner 2010 – 30. Juni 2017: Vertreterin der Leiterin der Abteilung Institutionelle Angelegenheiten, Ordnungsbefugnisse und Vorsorge

Das Wahlamt der Region ist in erster Linie für alle Amtshandlungen betreffend die Organisation und Durchführung der Neuwahlen des Bürgermeisters und des Gemeinderats in den Gemeinden der Region sowie für die Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Anberaumung und der Durchführung von Volksbefragungen zur Errichtung neuer Gemeinden, zur Änderung ihrer Gebietsabgrenzungen und ihrer Benennung zuständig, einschließlich der Aktualisierung und Überarbeitung der einschlägigen regionalen Bestimmungen. Es unterstützt die Gemeinden unter dem technisch-juristischen Gesichtspunkt in Bezug auf die Wahl und Zusammensetzung der Gemeindeorgane.

Dezember 1995 – August 2003

Beamtin im Verwaltungs- und Buchhaltungsbereich

1996 – 2002: beim Sekretariat der Regionalregierung – Amt für allgemeine Angelegenheiten

1995

Universität Trient – Fakultät für
Wirtschaftswissenschaften –
Abteilung Informatik und
Unternehmensforschung

Forschungsmitarbeiterin an der Forschungsarbeit betreffend die Konsensmodelle in den Systemen zur Unterstützung der betrieblichen Entscheidungen, mit besonderem Bezug auf die sog. „Fuzzy-Bereiche“

1994

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

Forschungsmitarbeiterin im Rahmen des Programms „Analisi di nuove tendenze e metodologie per la pianificazione forestale“, das sich mit der Analyse der Wissensgrundlagen zur Feststellung der Entwicklungsbereiche in Expertensystemen befasste. Veröffentlichung: 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

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

- 1988 Reifezeugnis des naturwissenschaftlichen Gymnasiums mit Note 60/60 Liceo Scientifico „G.Galilei“ - Trient
- 1993 Hochschulabschluss in Wirtschaftswissenschaften mit Note 110/110 cum laude Universität Trient
Eine Studienzeit wurde im Rahmen des Projekts E.C.T.S. (European Credits Transfer System) an der Universität Lancaster – The Management Scholl (GB) absolviert.
- 1998 Befähigung zur Ausübung der Obliegenheiten eines Gemeindesekretärs
- 2008 Bescheinigung über das absolvierte Praktikum zur Teilnahme an der Prüfung für Rechnungsprüfer
- 2019 Master 2. Grades in Analyse und Evaluierung der öffentlichen politischen Strategien – Universität Cà Foscari Venedig – Akademisches Jahr 2017/2018 (60 CFU/ECTS)

PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

Muttersprache Italienisch

Sonstige Sprachen

	Verstehen		Sprechen		Schreiben
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Englisch	gut	gut	gut	gut	gut
	(Selbstbeurteilung)				
Deutsch	C1	C1	C1	C1	C1
	(ÖSD Zertifikat C1)				
Ladinisch	B2	B2	B2	B2	B2
	(Nachweis über die Kenntnis der ladinischen Sprache der Provinz Bozen - ehem. Niveau B)				

Kommunikative Kompetenzen

Sehr gute Kompetenzen, die im Rahmen der Berufserfahrung in sehr unterschiedlichen Sektoren auch durch gleichzeitig ausgeübte Aufträge und die Beziehungen zu verschiedenen sowohl verwaltungsinternen als auch externen Ansprechpartnern und Rechtssubjekten (Gemeindeorgane, Ministerialämter, Gewerkschaften usw.) erworben wurden.

Organisatorische Kompetenzen

Sehr gute Kompetenzen, die auch in Zusammenhang mit der Tätigkeit betreffend die Wahlen (Organisation und Management der Verfahren für die Wahl der Gemeindeorgane) sowie der Tätigkeit betreffend die Umsetzung der Delegierung von Befugnissen im Justizbereich erworben wurden.

IKT-Kompetenzen

SELBSTBEURTEILUNG

Datenverarbeitung	Kommunikation	Erstellung von Inhalten	Sicherheit	Problemlösung
-------------------	---------------	-------------------------	------------	---------------

Die wichtigsten, bei der Verwaltung eingesetzten Windows-Anwendungsprogramme

selbständige Verwendung	selbständige Verwendung	selbständige Verwendung	selbständige Verwendung	selbständige Verwendung
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

Führerschein

B

ZUSÄTZLICHE ANGABEN

Oktober – Dezember 2018: Praktikum bei der Dienst Einheit Haushalt des Senats der Republik im Rahmen des Masterstudiums „Analyse und Evaluierung der öffentlichen politischen Strategien“ – Verfassung eines kurzen Abschlussberichts

Personenbezogene Daten

Ich erteile die Ermächtigung zur Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten im Sinne des gesetzesvertretenden Dekrets vom 30. Juni 2003, Nr. 196 „Datenschutzkodex“ i.d.g.F..

März 2020

Claudia Anderle
(digital signiert)