

LEBENS LAUF

ANGABEN ZUR PERSON

Zu- und Vorname	COVI MARIAGRAZIA
Aktuelle Position	Direktorin des Amtes für Haushalt und Buchhaltungskontrolle
Arbeitgeber	Autonome Region Trentino-Südtirol
Telefonnummer Büro	0461 201473
Fax Büro	0461 201322
E-Mail Büro	mariagrazia.covi@regione.taa.it
Geburtsdatum	
Staatsangehörigkeit	Italienisch

BERUFSERFAHRUNG

Datum (von - bis)	20.9.1983 - 15.11.1994
Arbeitgeber	Autonome Region Trentino-Südtirol
Position	Buchhaltungsmitarbeiterin beim Rechnungsamt der Region
Wichtigste Tätigkeiten	Verwaltung der Haushaltskapitel, Mitwirkung an der Erstellung des Haushaltsvoranschlags

Datum (von - bis)	Seit 16.11.1994
Arbeitgeber	Autonome Region Trentino-Südtirol
Position	Direktorin des Amtes für Haushaltsangelegenheiten
Wichtigste Tätigkeiten	Erstellung des jährlichen und mehrjährigen Haushaltsvoranschlags, der Haushaltsänderungen und der Allgemeinen Rechnungslegung der Region Amtshandlungen in Zusammenhang mit dem internen Stabilitätspakt Überprüfung der buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit der Verwaltungsakte, die die Feststellung von Einnahmen oder Zweckbindungen von Ausgaben betreffen, sowie der Liquidierungsakte und der Zahlungsanweisungen Amtshandlungen in Zusammenhang mit den Steuer- und

	Vorsorgebestimmungen
--	----------------------

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

Datum (von - bis)	1979
Erworbene Qualifikation	Reifezeugnis der Handelsoberschule (Diploma di Ragioniere e perito commerciale)
Name u. Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Istituto Tecnico Commerciale Arcivescovile - Trient
Hauptfächer oder erworbene berufliche Fähigkeiten	Privates und öffentliches Rechnungswesen, Privatrecht und öffentliches Recht, Wirtschaft, Finanzwissenschaften und Bankwesen

Datum (von - bis)	1991
Erworbene Qualifikation	Eignung zur Amtsleitung infolge des internen Wettbewerbs nach Bewertungsunterlagen und Prüfungsgespräch im Sinne des Art. 25 des Regionalgesetzes Nr. 15/1983 mit seinen späteren Änderungen
Name u. Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	
Hauptfächer oder erworbene berufliche Fähigkeiten	Recht, Verwaltung

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n)	
------------------	--

Weitere Sprache(n)	
Englisch	Schulkenntnisse
Deutsch	Zweisprachigkeitsnachweis D
Ladinisch	Zweisprachigkeitsnachweis D

Computerkenntnisse	Office-Pakete, insbesondere Word und Excel; verschiedene juristische Datenbanken, SAP-Anwendungssoftware für die Buchhaltung und die Verwaltung der digitalen Zahlungsaufträge, gesetzlich vorgeschriebene Online-Plattformen, Internet
--------------------	---

Zusätzliche Informationen	
---------------------------	--

Personenbezogene Daten	Es wird zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Sinne des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 196/2003 „Datenschutzkodex“ ermächtigt.
------------------------	--