



CURRICULUM VITAE

PERSÖNLICHE INFORMATIONEN

Nachname und Name	Morandell Gabriele
Aktueller Auftrag	Generalsekretärin
Körperschaft	AUTONOME REGION TRENTINO-SÜDTIROL
Telefonnummer Büro	
E-mail	
Geburtsdatum	
Staatsbürgerschaft	italienisch

BERUFSERFAHRUNG

Datum	02/1993 bis 12/1993
Arbeitgeber	Landesgericht Tirol
Funktion	Gerichtspraktikum
Zuständigkeiten	Mithilfe und Unterstützung der Arbeit der Richter am Landesgericht Innsbruck bei Verhandlungen, rechtlichen Recherche und beim Verfassen von Protokollen und Urteilen

Datum	01/1994 bis 07/1995
Arbeitgeber	Rechtsanwaltskanzlei Peter Platter (Bozen)
Funktion	Rechtsanwaltspraktikum

Zuständigkeiten	Ausarbeitung von Klageschriften und Gerichtsanträgen, mit Schwerpunkt Verwaltungsrekurse vor dem Regionalen Verwaltungsgericht in Bozen, Beratung der Klienten der Kanzlei in Rechtsfragen, vor allem in Verwaltungsrechtsangelegenheiten
-----------------	---

Datum	08/1995 bis 12/1998
Arbeitgeber	Gemeinde Kastelruth
Funktion	Leiterin des Rechts- und Vertragsamtes der Gemeinde Kastelruth
Zuständigkeiten	Rechtliche Beratung der Organe und der verschiedenen Ämter und Dienste der Gemeindeverwaltung, Ausarbeitung von Verträgen, Abwicklung von Enteignungsverfahren, Grundbuchsrecherchen und Grundbuchsanträge, Verwaltung des Vermögens der Gemeinde, Grundzuweisungen in Gewerbegebieten, Abwicklung der Verfahren des geförderten Wohnbaus, Schuldeintreibungsverfahren für die Gemeinde Kastelruth, rechtliche Beratung des Seniorenwohnheimes

Datum	12/1998 bis 05/2001
Arbeitgeber	Freie Universität Bozen
Funktion	Rechtsanwältin und Leiterin des Rechtsamtes der Freien Universität Bozen
Zuständigkeiten	Rechtliche Beratung der Führungsorgane und des Präsidenten des Verwaltungsrates und des Rektors, Rechtlicher Beistand bei den Sitzungen des Verwaltungsrates, Rechtliche Beratung beim Aufbau der Studiengänge/Fakultäten und der Führungsorganisation, Kontakte und Ansprechpartnerin zum Ministerium für Universität in Rom, Beratung der Verwaltungsämter der Freien Universität Bozen,

Datum	06/2001 bis 06/2014
Arbeitgeber	Stadtgemeinde Brixen
Funktion	Vizegeneralsekretärin Gemeinde Brixen
Zuständigkeiten	Rechtliche Beratung der politischen Organe (Bürgermeister, Stadtrat, Gemeinderat) und der Führungsstrukturen, Führungskraft der Struktur Allgemeine Dienste mit Personal, Wirtschaft, Tourismus, Demografische

	Dienste, Friedhof, EDV Zuständig für Personal_ und Organisationsentwicklung, EDV-Verantwortliche der Gemeinde, Projektleiterin verschiedenster EU- Förderprojekte zur Reorganisation und Weiterentwicklung der Gemeinde Brixen
--	--

Datum	07/2014 bis 04/2023
Arbeitgeber	Südtiroler Landtag
Funktion	Südtiroler Volksanwältin
Zuständigkeiten	Beschwerdeprüfung, Information, Beratung und Vermittlung bei Konflikten zwischen den Bürgern und Bürgerinnen auf der einen Seite und der öffentlichen Verwaltung (Landesverwaltung, Sanitätsbetrieb, Wohnbauinstitut, Bezirksgemeinschaften, Gemeinden, NISF, staatliche Ämter usw.) auf der anderen. Sprechstunden und telefonischen Kontakt mit den Beschwerdeführern, Vorbringung von Vorschlägen und Anregungen zur Verbesserung von Verwaltungsabläufen an die öffentliche Verwaltung, Vorlage eines jährlichen Tätigkeitsberichtes an den Südtiroler Landtag

Datum	04/2023 bis 08/2024
Arbeitgeber	Stadtgemeinde Brixen
Funktion	Vizegeneralsekretärin Gemeinde Brixen
Zuständigkeiten	Rechtliche Beratung der politischen Organe (Bürgermeister, Stadtrat, Gemeinderat) und der Führungsstrukturen, Führungskraft der Struktur Allgemeine Dienste mit Personal, Wirtschaft, Tourismus, Demografische Dienste, Friedhof, Zuständig für Personal_ und Organisationsentwicklung, EDV-Verantwortliche der Gemeinde

Datum	09/2024 bis
Arbeitgeber	REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE
Zuständigkeiten	Generalsekretärin

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

Datum	07/1987
Erworbene Qualifikation	Maturadiplom
Ausbildungseinrichtung	Maturadiplom Handelsoberschule H. Kuntner Bozen

Datum	01/1993
Erworbene Qualifikation	Studententitel des Magisters in Rechtswissenschaften an der Universität Innsbruck – anerkannt als laurea in giurisprudenza durch die Universität Padova
Ausbildungseinrichtung	Universität Innsbruck

Datum	05/1993
Erworbene Qualifikation	Zweisprachigkeitsnachweis A (heute C1)
Ausbildungseinrichtung	Prüfungskommission zur Feststellung der Kenntnis der Italienischen und der deutschen Sprache

Date (da - a)	09/1995
Erworbene Qualifikation	Befähigungszeugnis zur Ausübung der Aufgaben eines Grundbuchführers/Grundbuchführerin
Ausbildungseinrichtung	Theoretisch-Praktischer Befähigungslehrgang für Grundbuchführer:innen - Land Südtirol

Date (da - a)	07/1997
Erworbene Qualifikation	Befähigungsnachweis zur Ausübung der Aufgaben eines Rechtsanwaltes/einer Rechtsanwältin
Ausbildungseinrichtung	Justizministerium

Date (da - a)	10/1999
Qualifica conseguita	Befähigungszeugnis zur Ausübung der Aufgaben eines Gemeindesekretärs/Gemeindesekretärin
Nome/tipo istruzione o formazione	Theoretisch-praktischer Befähigungslehrgang für Gemeindesekretärsanwärter:innen - Land Südtirol

PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

Muttersprache	
Andere Sprachen	Italienisch, Englisch, Ladinisch (Fodom)
IT Kompetenzen	Microsoft Office-Paket (Word, Excel PowerPoint, Outlook) Kenntnisse im Umgang mit unterschiedlichsten Dokumentenverwaltungsprogrammen
Organisatorische Fähigkeiten	Zeitmanagement, Planungs- und Organisationsfähigkeit Konzeptionelle und analytische Denkfähigkeit Wirtschaftliches Denken und Arbeiten (Kostenbewusstsein) Erkennen von Prioritäten
Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen	Führung und Motivation von Mitarbeitern Menschenkenntnis und positiver Umgang mit Menschen Einfühlungsvermögen, Teamfähigkeit, gute Kommunikationsfähigkeit Flexibilität, Innovationsfähigkeit, Begeisterungsfähigkeit Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein Konflikt- und Problemlösungskompetenz, Belastbarkeit Verhandlungsgeschick und Überzeugungsfähigkeit

Digitally signed by:Gabriele Morandell
Usage limitations:Explicit Text: Questo certificato
rispetta le raccomandazioni previste dalla
Determinazione Agid N. 121/2019
Date:14/08/2024 12:17:23