



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	Gabriele Morandell
Incarico attuale	Segretaria generale
Ente	REGIONE AUTONOMA TRENTINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL
Numero di telefono dell'ufficio	
E-mail	
Data di nascita	
Cittadinanza	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo	dal 2/1993 al 12/1993
Datore di lavoro	Tribunale del Tirolo
Funzione	Tirocinio presso il Tribunale
Competenze	Assistenza e supporto al lavoro dei giudici presso il Tribunale di Innsbruck durante le udienze, nella ricerca giuridica e nella redazione di verbali e sentenze.

Periodo	dall'1/1994 al 7/1995
Datore di lavoro	Studio legale Peter Platter (Bolzano)
Funzione	Pratica forense
Competenze	Elaborazione di atti di citazione e istanze con particolare riferimento ai ricorsi amministrativi presso il Tribunale amministrativo regionale di Bolzano, consulenza ai clienti dello studio su questioni giuridiche, soprattutto in materia di diritto amministrativo

Periodo	dall'8/1995 al 12/1998
Datore di lavoro	Comune di Castelrotto
Funzione	Responsabile dell'Ufficio legale e contratti del Comune di Castelrotto
Competenze	Consulenza giuridica agli organi e ai vari uffici e servizi dell'amministrazione comunale Stesura di contratti, gestione delle procedure di esproprio, ricerche e domande tavolari, gestione del patrimonio del Comune, assegnazione di terreni in zone industriali, gestione

		delle procedure relative all'edilizia abitativa agevolata, procedure di recupero crediti per il comune di Castelrotto, consulenza giuridica alle residenze per anziani
--	--	--

Periodo		dal 12/1998 al 5/2001
Datore di lavoro		Libera Università di Bolzano
Funzione		Avvocata e responsabile dell'Ufficio legale della Libera Università di Bolzano
Competenze		Consulenza giuridica agli organi di governo dell'Università, al Presidente del Consiglio di amministrazione e al Rettore Assistenza legale durante le riunioni del Consiglio di amministrazione Consulenza giuridica relativa alla struttura dei corsi di studio, delle facoltà e dell'organizzazione Contatto e interlocutrice di riferimento per il Ministero dell'Università a Roma Consulenza per gli uffici amministrativi della Libera Università di Bolzano

Periodo		dal 6/2001 al 6/2014
Datore di lavoro		Comune di Bressanone
Funzione		Vicesegretaria generale del Comune di Bressanone
Competenze		Consulenza giuridica agli organi politici (sindaco, consiglio comunale, giunta comunale) e alle strutture dirigenziali Dirigente della Struttura Servizi generali, competente in materia di personale, economia, turismo, servizi demografici e cimiteriali, servizio informatico Responsabile del personale e dello sviluppo organizzativo, responsabile EDP del Comune Responsabile di molteplici progetti promossi dall'UE per la riorganizzazione e lo sviluppo del Comune di Bressanone

Periodo		dal 7/2014 al 4/2023
Datore di lavoro		Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano
Funzione		Difensora civica della Provincia autonoma di Bolzano
Competenze		Esame dei reclami, attività di informazione, consulenza e mediazione in caso di conflitti tra cittadinanza e pubblica amministrazione (Amministrazione provinciale, Azienda sanitaria, Istituto per l'edilizia sociale, Comunità comprensoriali, Comuni, INPS, Uffici statali ecc.). Incontri e contatti telefonici con i ricorrenti, presentazione di proposte e suggerimenti diretti alla pubblica amministrazione per migliorare le procedure amministrative, presentazione di una relazione annuale sull'attività al Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano

Periodo		dal 4/2023 all'8/2023
Datore di lavoro		Comune di Bressanone
Funzione		Vicesegretaria generale del Comune di Bressanone
Competenze		Consulenza giuridica agli organi politici (sindaco, consiglio comunale, giunta comunale) e alle strutture dirigenziali Dirigente della Struttura Servizi generali, competente in materia di personale, economia, turismo, servizi demografici e cimiteriali Responsabile del personale e dello sviluppo organizzativo, responsabile EDP del Comune

Periodo		dal 9/2024
Datore di lavoro		REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL
Funzione		Segretaria generale

**FORMAZIONE SCOLASTICA
E PROFESSIONALE**

Data		7/1987
Qualifica conseguita		Diploma di maturità
Istituto di istruzione o formazione		Istituto Tecnico Commerciale H. Kunter di Bolzano

Data		1/1993
Qualifica conseguita		Titolo di studio di "Magister in Rechtswissenschaften" presso l'Università di Innsbruck riconosciuto come Laurea in Giurisprudenza dall'Università di Padova
Istituto di istruzione o formazione		Università di Innsbruck

Data		5/1993
Qualifica conseguita		Attestato di bilinguismo A (oggi C1)
Istituto di istruzione o formazione		Commissione esaminatrice per l'accertamento della conoscenza della lingua italiana e tedesca

Data		9/1995
Qualifica conseguita		Attestato di abilitazione all'esercizio delle funzioni di conservatrice del Libro fondiario
Istituto di istruzione o formazione		Corso teorico e pratico abilitante alle funzioni di conservatore – Provincia di Bolzano

Data		7/1997
Qualifica conseguita		Attestato di abilitazione all'esercizio della professione forense
Istituto di istruzione o formazione		Ministero della giustizia

Data		10/1999
Qualifica conseguita		Attestato di abilitazione all'esercizio delle funzioni di Segretaria comunale
Istituto di istruzione o formazione		Corso teorico e pratico abilitante alle funzioni di Segretario comunale – Provincia di Bolzano

**COMPETENZE
PERSONALI**

Madrelingua		
-------------	--	--

Altre lingue		Italiano, inglese, ladino di Livinallongo
--------------	--	---

Competenze informatiche		Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) Conoscenza dei vari programmi di gestione documentale
-------------------------	--	--

Competenze organizzative		Time management, capacità di pianificazione e organizzazione Capacità di pensiero concettuale e analitico Modalità di pensiero e di lavoro improntata ai principi economici (consapevolezza dei costi) Riconoscere le priorità
Capacità e competenze sociali		Leadership e motivazione dei collaboratori Capacità di leggere le persone e di instaurare un'interazione positiva Sensibilità, capacità di lavorare in team, buone capacità di comunicazione Flessibilità, spirito di innovazione e entusiasmo Senso del dovere e della responsabilità Capacità di risolvere conflitti e problemi, capacità di lavorare sotto pressione Capacità di negoziazione e persuasione

Firmato digitalmente da Gabriele Morandell