

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **KERSCHBAUMER GABRIELA**  
Indirizzo **VIA BETULLE, 22 – 39030 PERCA**  
Telefono **+39 0471 826410**  
Fax **+39 0471 812963**  
E-mail **[gaby.kerschbaumer@bzgue.org](mailto:gaby.kerschbaumer@bzgue.org)**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 16.07.1962 A BRUNICO (BZ)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01.04.1993 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Comprensoriale Oltradige Bassa Atesina, Portici 22-26, 39044 Egna
- Tipo di azienda o settore Ente Autonomo di diritto pubblico
- Tipo di impiego Segretario Generale
- Principali mansioni e responsabilità
  - gestione del personale con programmazione della formazione
  - organizzazione, management generale e pianificazione
  - bilancio, controllo di gestione e reporting
  - progetti e finanziamenti
  - comunicazione e pubbliche relazioni
  
- Date (da – a) Dal 01.10.1987 al 31.03.1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Campo di Trens, Piazza Municipio 1, 39040 Campo di Trens
- Tipo di azienda o settore Ente Autonomo di diritto pubblico
- Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
  - gestione del personale con programmazione della formazione
  - organizzazione, management generale e pianificazione
  - bilancio, controllo di gestione e reporting
  - progetti e finanziamenti
  - comunicazione e pubbliche relazioni
  
- Date (da – a) Dal 01.01.1985 al 30.09.1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villandro, Via F.v.Defregger 2, 39040 Villandro
- Tipo di azienda o settore Ente Autonomo di diritto pubblico
- Tipo di impiego Segretario Comunale

- Principali mansioni e responsabilità
  - gestione del personale con programmazione della formazione
  - organizzazione, management generale e pianificazione
  - bilancio, controllo di gestione e reporting
  - progetti e finanziamenti
  - comunicazione e pubbliche relazioni

- Date (da – a) Dal 05.12.1983 al 31.12.1984
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Meltina, Piazza Municipio 1, 39010 Meltina
  - Tipo di azienda o settore Ente Autonomo di diritto pubblico
  - Tipo di impiego Segretario Comunale
- Principali mansioni e responsabilità
  - gestione del personale con programmazione della formazione
  - organizzazione, management generale e pianificazione
  - bilancio, controllo di gestione e reporting
  - progetti e finanziamenti
  - comunicazione e pubbliche relazioni

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 08. – 10. e 21.-23.02. 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITER Milano - FAC certifica
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Data Protection Officer
  - Qualifica conseguita Certificazione come responsabile della protezione dei dati - Art. 37 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 07. – 09.06.2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Bureau Veritas
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Verifica annuale dei processi per certificazione ISO
  - Qualifica conseguita Auditor interno di sistema di gestione per la qualità – certificato N. 62\_V19
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 19.11.2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione degli albergatori Alto Atesini
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Norme antincendio
  - Qualifica conseguita Incaricato antincendio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1995 - 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diritto amministrativo – diritto civile – diritto della Comunità Europea – diritto internazionale - diritto regionale – diritto urbanistico – diritto del lavoro – diritto costituzionale – filosofia del diritto – diritto privato – diritto processuale amministrativo – diritto processuale civile – procedura penale – diritto commerciale  
Diploma di Laurea in Giurisprudenza

1981 - 1983  
Südtiroler Bildungszentrum

Diritto amministrativo – diritto costituzionale – diritto penale – finanza locale – ordinamento dei comuni – lavori pubblici – diritto civile – diritto urbanistico – legge notarile  
Abilitazione alla funzione di Segretario Comunale

1976 - 1981  
Humanistisches Gymnasium Nicolaus Cusanus

Latino, greco, italiano, tedesco, matematica, filosofia, fisica, storia e scienze naturali, educazione artistica  
Maturità Liceo Classico

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**TEDESCO**

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**ITALIANO**

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

**INGLESE**

ECCELLENTE

ECCELLENTE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, gestione del personale in un contesto di impresa sana, in base a vision e mission e valori sviluppati dall'ente di appartenenza

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ MANAGERIALI, COORDINAMENTO, AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DI PERSONE, BILANCI E PROGETTI SUL POSTO DI LAVORO, CONTROLLO DI GESTIONE E DI QUALITÀ

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

COMPUTER, WORKFLOW E AMMINISTRAZIONE DIGITALE DELLA DOCUMENTAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

CANTO, PIANOFORTE, SCRITTURA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

AMBIDESTRA

PATENTE O PATENTI

Patente di guida, patente nautica oltre 6 miglia vela e motore

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

La sottoscritta Gabriela Kerschbaumer ai sensi del decreto leg.vo 30.06.2003 n.196 autorizza il trattamento dei propri dati personali.

Perca, 20.12.2017

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



PERSÖNLICHE INFORMATIONEN

Name **KERSCHBAUMER GABRIELA**  
Anschrift  
Telefon **+39 0471 826410**  
Fax **+39 0471 812963**  
E-mail **[gaby.kerschbaumer@bzgue.org](mailto:gaby.kerschbaumer@bzgue.org)**  
  
Staatsangehörigkeit  
Geburtsdatum

ARBEITSERFAHRUNG

- Datum (von – bis) Vom 01.04.1993 bis heute
  - Arbeitgeber Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland, Lauben 22-26, 39044 Neumarkt (BZ)
  - Bereich Autonome Körperschaft öffentlichen Rechtes
  - Auftrag Generalsekretär
    - Personalführung, Programmierung und Ausbildung
    - Organisation, management und Planung
    - Bilanz, Controlling und Berichterstattung
    - Projekte und Finanzierung
    - Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
  
- Datum (von – bis) Vom 01.10.1987 bis 31.03.1993
  - Arbeitgeber Gemeinde Freienfeld, Rathausplatz 1, 39040 Freienfeld (BZ)
  - Bereich Autonome Körperschaft öffentlichen Rechtes
  - Auftrag Gemeindesekretär
    - Personalführung, Programmierung und Ausbildung
    - Organisation, management und Planung
    - Bilanz, Controlling und Berichterstattung
    - Projekte und Finanzierung
    - Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
  
- Datum (von – bis) Vom 01.01.1985 bis 30.09.1987
  - Arbeitgeber Gemeinde Villanders, F.v.Defreggerstrasse 2, 39040 Villanders
  - Bereich Autonome Körperschaft öffentlichen Rechtes
  - Auftrag Gemeindesekretär

- Aufgaben und Verantwortung
  - Personalführung, Programmierung und Ausbildung
  - Organisation, management und Planung
  - Bilanz, Controlling und Berichterstattung
  - Projekte und Finanzierung
  - Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

- Datum (von – bis) Vom 05.12.1983 bis 31.12.1984
  - Arbeitgeber Gemeinde Mölten, Rathausplatz 1, 39010 Mölten
  - Bereich Autonome Körperschaft öffentlichen Rechtes
  - Auftrag Gemeindesekretär
- Aufgaben und Verantwortung
  - Personalführung, Programmierung und Ausbildung
  - Organisation, management und Planung
  - Bilanz, Controlling und Berichterstattung
  - Projekte und Finanzierung
  - Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

## AUSBILDUNG UND QUALIFIKATION

- Datum (von – bis) 08. – 10. und 21.-23.02. 2017
- Name und Weiterbildungsinstitution ITER Milano - FAC certifica
  - Fachbereich Data Protection Officer
- Erworbene Qualifikation Zertifizierung als Datenschutzbeauftragter - Art. 37 der EU Regelung 2016/679 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr – Zertifikat Nr. 007/2018

- Datum (von – bis) 07. – 09.06.2011
- Name und Weiterbildungsinstitution Bureau Veritas
  - Fachbereich Jährliche Überprüfung der Zertifizierungsprozesse ISO
- Erworbene Qualifikation Interner Auditor für Qualitätszertifizierungsprozesse – Zertifikat N. 62\_V19

- Datum (von – bis) 19.11.2009
- Name und Weiterbildungsinstitution Hotel- und Gastwirteverband
  - Fachbereich Brandschutzbestimmungen
- Erworbene Qualifikation Brandschutzbeauftragter

- Datum (von – bis) 1995 - 2006
- Name und Weiterbildungsinstitution Universität Trient
  - Fachbereich Verwaltungsrecht – Zivilrecht –EU Recht – Internationales Recht – Regionalrecht – Urbanistik – Arbeitsrecht –Verfassungsrecht – Privatrecht –Verwaltungsprozessordnung – Strafprozessordnung – Wirtschaftsrecht
- Erworbene Qualifikation Doktorat in Rechtswissenschaften

- Datum (von – bis) 1981 - 1983
- Name und Weiterbildungsinstitution Südtiroler Bildungszentrum
  - Fachbereich Verwaltungsrecht – Verfassungsrecht – Strafrecht – Lokalfinanz – Gemeindeordnung – Öffentliche Arbeiten – Zivilrecht – Notariatsgesetz
- Erworbene Qualifikation Befähigung zur Ausübung der Funktion eines Gemeindesekretärs

Datum (von – bis)	1976 - 1981
• Name und Weiterbildungsinstitution	Humanistisches Gymnasium Nicolaus Cusanus
• Fachbereich	Latein, Griechisch, Italienisch, Deutsch, mathematik, Philosophie, Physik, Geschichte und naturwissenschaften, Kunsterziehung
• Erworbene Qualifikation	Abitur

## PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

MUTTERSPRACHE	DEUTSCH
ANDERE SPRACHEN	
	ITALIENISCH
• Wort	AUSGEZEICHNET
• Schrift	AUSGEZEICHNET
• Ausdruck	AUSGEZEICHNET
	ENGLISCH
• Wort	SEHR GUT
• Schrift	SEHR GUT
• Ausdruck	SEHR GUT
BEZIEHUNGSFÄHIGKEIT	Arbeiten und Leben mit Personen, in einem multikulturellen Umfeld, in Bereichen, wo die Kommunikation von extremer Wichtigkeit ist und in Situationen wo es erforderlich ist, im Team zu arbeiten, Personalführung in einem gesunden Kontext und auf der Grundlage einer Vision und Mission, sowie im Betrieb entwickelten Werten. e Mission
ORGANISATIONSKOMPETENZ	MANAGERKOMPETENZ, KOORDINIERUNG, VERWALTUNG UND PERSONALFÜHRUNG, BILANZEN UND PROJEKTE AM ARBEITSPLATZ, CONTROLLING, RISIKO - UND QUALITÄTSMANAGEMENT.
TECHNISCHE KOMPETENZEN	COMPUTER, WORKFLOW UND DIGITALE DOKUMENTENVERWALTUNG
KÜNSTLERISCHE KOMPETENZEN	GESANG, KLAVIER, BÜCHER
ANDERE KOMPETENZEN	
BEFÄHIGUNGEN	FÜHRERSCHEIN B – MOTORBOOT- UND SEGELSCHN OHNE LIMIT
WEITERES	

Unterfertigte Gabriela Kerschbaumer ermächtigt zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Sinne der EU Regelung Nr. 679/2016 und des GvD Nr. 101/2018

Neumarkt, 29.10.2018

