

Curriculum vitae

Nachname / Vorname **Attinà Lucia**

Führerschein B

Studententitel - Doktorat in Rechtswissenschaften erlangt als Werkstudentin an der Universität Trient 1991,

Generalsekretärin

eingetragen in das Verzeichnis der Sachverständigen laut Art. 4, Abs. 2, Buchst. c) des L.G. Nr. 9/2018

BERUFSERFAHRUNG

- 1. Oktober 2021 bis heute

Generalsekretärin der Gemeinde Meran

- Oktober 2015 bis 30.09.2021

Generalsekretärin der Gemeinde Kaltern

- Jänner 2010 – September 2015

Generalsekretärin der Gemeinde Neumarkt

- 2000 – 2010

Generalsekretärin der Gemeinde Tirol;

- 1996 – 2000

Vizegeneralsekretärin der Gemeinde Eppan an der Weinstraße

- 1995

Gemeindesekretärin der Gemeinde Kurtinig an der Weinstraße

- 1995 – 1996

Lehrtätigkeit an der Landesabendschule (Handelsoberschule) im Fach Volkswirtschaft;

- 1992 – 1995

Lehrtätigkeit an der Kaufmännischen Lehranstalt Bozen und Brixen für Rechts- und Wirtschaftsfächer

- 1991 – 1995

Lehrtätigkeit beim Institut für Musikerziehung im Fach Klavier;

- 1986 – 1991

Dolmetscherin beim „Internationalen Klavierwettbewerb F. Busoni“ in Bozen, Tätigkeit als Fremdenführerin und Dolmetscherin für Deutsch, Italienisch und Englisch für das Verkehrsamt Bozen

BERUFSBEFÄHIGUNGEN

Bescheinigung über die Befähigung zum Gemeindesekretär, ausgestellt vom Landeshauptmann am 28.03.1995

Lehrbefähigung für Rechts- und Wirtschaftsfächer, ausgestellt vom Schulamtsleiter am 12.08.1998

KURSE (nur die wichtigsten) und WEITERBILDUNG

- laufende Weiterbildung im Rahmen der konstanten, beruflichen Weiterbildung der Gemeindesekretäre
- Mediationsausbildung September 2016-Oktober 2017, 6 Module à 2,5 Tage, Kloster Neustift mit Abschlussprüfung zum “mediatore professionale”
- Public private partnership; 3 Tage, Jänner 2011 bei CEIDA
- Zukunftsmanagement; Lehrgang in 6 Modulen à 3 Tage, 2006 – 2007 bei Südtiroler Gemeindeverband
- Internationaler Kompaktlehrgang Public Management; 6 Module à 2,5 Tage; September 2004 –
- Juli 2005 bei EURAC Bozen
- Qualitätsmanagement im Sozialwesens mit Abschlussprojekt und Diplom; 162 Stunden,

- November 2001 – Januar 2003 bei Autonome Provinz Bozen

Managementlehrgang; 5 Module à 2 Tage; Frühjahr 2002, 8,5 Tage besucht bei Südtiroler

- Gemeindeverband

Ganzheitliches Projektmanagement; 19 Stunden, November – Dezember 1998 bei Südtiroler

- Gemeindeverband Werteorientierte Führung; 2 Tage, März 2009 bei WIFI Bozen
- Ausbildung zum NLP-Practitioner mit Abschlussprüfung und Diplom; Zeitraum 2007-2008 bei KVV Bozen
- Führungskräftebildung für das Top-Management im Sozialwesen; 6 Module à 2,5 Tage; 2003 – 2004 bei Europäische Akademie Bozen
- Führen von Teams; 2 Tage, 2003 bei WIFI Bozen
- Mitarbeiter führen und motivieren; 2 Tage, 2000 bei WIFI Bozen
- Mitarbeiterführung; 2 Tage, 1998 bei Südtiroler Gemeindeverband
- Mitarbeiterführung – AufbauSeminar; 2 Tage, 1998 bei Südtiroler Gemeindeverband
- Öffentliche Arbeiten Jährlich Seminare der Fa. Maggioli zum Vergabewesen, im Jahre 2016 zum neuen Vergabekodex

PUBLIKATION

- Überlegungen zu einem Qualitätsmanagementkonzept für Südtirols Altenheime in „Innovatives Sozialmanagement“; Public Management Band I, StudienVerlag, 2005

VORTRÄGE, LEHRTÄTIGKEIT & FACHGRUPPENARBEIT

- Fachvorträge über Gemeindearbeit und Budget für Gemeinderäte, Referenten und Bürgermeister
- „Beschlüsse normativ und kommunikativ verfassen“ – Seminar für Mitarbeiter der Gemeindeverwaltungen im Auftrag des SGV
- Mitarbeit bei der Ausarbeitung eines Modells für die Gemeindegliederung und Geschäftsordnung des Gemeinderates
- Federführend bei der Ausarbeitung der Berufsordnung für Gemeindegliederung
- Vorträge über Gemeindeordnung im Auftrag von UPAD 2016, 2017, 2019
- Unterrichtstätigkeit beim Lehrgang für die Erlangung der Berufsbefähigung als Gemeindegliederung 2016-2017 und 2020-2021

•

SPRACHLICHE KOMPETENZEN

Muttersprache Deutsch – Zweisprachigkeitsnachweis A = C2

Italienisch Verstehen Sprechen Schreiben C2

Englisch: First Certificate of Cambridge

Französisch: Grundkenntnisse

Spanisch: Grundkenntnisse

IT-Kompetenzen

Gute Kenntnisse von Microsoft Word und Open Office, Erfahrung in Organisation von Videokonferenzen

SOZIALE KOMPETENZEN

Verhandlungskompetenz, ergebnisorientiertes, unternehmerisches Denken, Mitarbeiter- und teamorientiert, Mediation

VERWALTUNGSRÄTIN

- seit Mai 2019 bei Südtiroler Informatik AG (Inhouse-Gesellschaft von Land, Gemeinden und Region) vorgeschlagen vom Südtiroler Gemeindenverband
- von 2015 bis 2020 bei Stiftung Busoni-Wettbewerb, jetzt umgewandelt in Busoni-Mahler Stiftung (Stiftung der Gemeinde Bozen)

MITGLIEDSCHAFTEN

- 2012-2021 Vizepräsidentin im Autonomen Verband der Südtiroler Gemeindesekretäre, und von 2008-2021 Vorstandsmitglied
- Gründungsmitglied (2009) und seit 2012 Präsidentin des „Freundeskreises des internationalen Klavierwettbewerbes F. Busoni“
- Mitglied des Bozner Domchores 2010-2020, 2013-2019 im Vorstand und Kassierin von März 2013 bis Februar 2020
- Seit 2021 Vorstandsmitglied Stiftung Landschaft Südtirol