

Curriculum vitae

Cognome / nome Attinà Lucia

indirizzo Bolzano, ITALIA

Telefono 0471-968814

E-Mail lucia.attina@caldaro.eu

Internet: LinkedIn, Facebook

cittadinanza italiana

Patente auto B

Titoli di studio:

Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università di Trento nel 1991

Diploma di pianoforte conseguito presso il Conservatorio C. Monteverdi di Bolzano nel 1986

Esperienza professionale

2015- a tutt'oggi – segretario generale del comune di Caldaro ssdv

2010- 2015 – segretario generale del comune di Egna

2000-2010 – segretario generale del comune di Tirolo

1996-2000 – vicesegretario generale del comune di Appiano ssdv

1995-1996 – segretario comunale di Cortina ssdv

1992-1995 – insegnamento delle materie giuridico-economiche presso gli istituti professionali per il commercio in lingua tedesca di Bolzano e Bressanone

Abilitazioni professionali

Attestato per l'esercizio della professione di segretario comunale rilasciata dal Presidente della Giunta Provinciale di Bolzano il 28/03/1995

abilitazione all'insegnamento delle materie giuridiche/economiche per le scuole superiori di secondo grado, rilasciata il 12/08/1998

abilitazione quale mediatore civile e commerciale rilasciato da Omologhia S.r.l. nell'ottobre 2017

Scuole

1993 – 1994 corso di preparazione all'esame di abilitazione per la professione di segretario comunale

1982 – 1991 studio giurisprudenza come studente lavoratore, laurea nel 1991

1977 – 1982 liceo scientifico „R. v. Klebelsberg“ an Bolzano, 1982 diploma di maturità

Corsi

Mediazione . 4 moduli a 2,5 giorni presso abbazia di Novacella nel 2016-2017

Public private partnership - 3 giorni, gennaio 2011 presso CEIDA

Management - Corso in 6 moduli à 3 giorni, 2006 – 2007 presso Consorzio dei comuni

Internationaler Kompaktlehrgang Public Management - 6 moduli à 2,5 giorni; settembre 2004 – luglio 2005 presso EURAC Bozen

Qualitätsmanagement im Sozialwesens mit Abschlussprojekt und Diplom - 162 ore, novembre 2001 – gennaio 2003 organizzato da Provincia Autonoma di Bolzano

Management di progetto - 8 giorni, 2006 presso Camera di commercio di Bolzano

Management & Leadership, „Werteorientierte Führung - 2 giorni presso WIFI Bolzano

Ausbildung zum NLP-Practitioner (PNL) con esame finale e diploma rilasciato da INLPTA nel 2008

Top-Management dei servizi sociali - 6 moduli à 2,5 giorni nel 2003 – 2004 presso EURAC di Bolzano

Direzione di teams; 2 giorni nel 2003 presso WIFI Bolzano

Gestione e motivazione del personale - 2 giorni nel 2000 presso WIFI Bolzano

gestione del personale - 4 giorni nel 1998 presso Consorzio dei Comuni della Provincia di Bolzano

pubblicazione:

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

partecipazione a gruppi di lavoro

Relazioni sull'ordinamento dei comuni e sulla predisposizione del bilancio comunale per consiglieri comunali, assessori e Sindaci;

Partecipazione al gruppo di lavoro per la predisposizione di uno schema tipo di stato comunale e di regolamento interno del consiglio comunale;

presidenza della commissione per l'elaborazione del codice deontologico dei segretari comunali della provincia Autonoma di Bolzano

attività didattica

„Beschlüsse normativ und kommunikativ verfassen“ (redigere delibere secondo norma e con linguaggio semplice)– seminario per dipendenti comunali per conto del consorzio dei comuni dell'alto Adige

l'ordinamento dei comuni della Regione Trentino Alto Adige per conto di MUA

Competenze linguistiche

lingua materna tedesco

Italiano: ottimo

inglese – livello First Certificate of Cambridge

Francese – medio

tedesco – patentino per il bilinguismo A = C2

Conoscenze IT - Buone conoscenze di Microsoft Word und Open Office

gennaio 2019