



## Curriculum Vitae Europass

Die unterfertigte

Sabina Sciarrone erklärt unter eigener Verantwortung und im Bewusstsein der strafrechtlichen Folgen im Falle von unwahren Erklärungen und Falschbescheinigungen gemäß Art. 76 DPR Nr. 445/2000, dass die Daten und Informationen in diesem Lebenslauf der Wahrheit entsprechen.

### Persönliche Daten

Nachname und Name

**Sciarrone Sabina**

Adresse

39100 Bozen (BZ), Italien

Telefono

0471/414030

E-mail

[sabina.sciarrone@provincia.bz.it](mailto:sabina.sciarrone@provincia.bz.it)

Staatsbürgerschaft

Italienische

Geschlecht

W

### Berufserfahrung

Zeitraum

Ab 10.04.2024

Beruf oder Position

**Vizegeneraldirektorin** der Agentur für öffentliche Verträge-AOV

Ab 18.02.2021 bis 06.11.2022

**Geschäftsführende Direktorin** der Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge

Ab 2014

**Vizedirektorin** der Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge

Ab 2013

**Amtsdirktorin** der Einheitlichen Vergabestelle der Agentur für die Verfahren und die Aufsicht im Bereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge

Hauptaufgaben und Zuständigkeiten

**Vizegeneraldirektorin der AOV**

- Verantwortlich für die Compliance im Vergabewesen sowie für das Monitoring und das Management von Nichtkonformitätsrisiken in Vergabeverfahren;
- Koordinierung der rechtlichen Beratungstätigkeiten durch inhaltliche Prüfung der Gutachten, kontinuierliche Unterstützung der Mitarbeitenden sowie Weiterleitung bereichsübergreifender Stellungnahmen an das Vergabennetzwerk bzw. Veröffentlichung auf der Webseite der Agentur;
- Mitwirkung und Unterstützung der Arbeitsgruppe „Schulen“ bei der Lösung von vergaberechtlichen Fragestellungen;
- Überwachung der auf der Website der Agentur bereitgestellten Formulare für die Vergabe- und Ausführungsphase sowie Sicherstellung ihrer laufenden Aktualisierung auf Grundlage gesetzlicher Änderungen, Rechtsprechung und Stellungnahmen des MIT und der ANAC;
- Unterstützung der Generaldirektorin bei der Leitung der Körperschaft durch rechtliche und operative Beratung;
- Interne Ansprechpartnerin für die rechtliche Vertiefung im Bereich der Auftragsprämien;
- Erstellung rechtlicher und interpretativer Gutachten zu gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen sowie Ausarbeitung vertiefender Analysen zur Unterstützung fundierter Entscheidungen;
- Pflege der Beziehungen zu externen Anwaltskanzleien sowie Koordinierung der Unterstützung der Bereichsdirektoren in streitigen Angelegenheiten;
- Vertretung der Generaldirektorin im Falle von Abwesenheit oder Verhinderung unter Gewährleistung der operativen Kontinuität;
- Verantwortlich für die Leitung und Koordinierung des Beraterpools der AOV für PNRR-/PNC-Projekte;
- Rechtliche Verantwortliche für die Ausarbeitung und Veröffentlichung des Richtpreisverzeichnisses.

**Direktorin der EVS A (Einheitliche Vergabestelle Bauaufträge)**

- Fachrechtliche Beratung im Bereich des öffentlichen Auftragswesens;
- Direkte Verwaltung und Durchführung von Vergabeverfahren, auch im Auftrag, als zuständige Führungskraft oder als einzige Projektverantwortliche (EPV) für nicht qualifizierte Vergabestellen;
- Überwachung, Ausarbeitung und Aktualisierung der Vergabeunterlagen sowie der Durchführungsakte;
- Erstellung von Rechtsakten und Anwendungsrichtlinien auf Landesebene im Bereich des Vergabewesens;
- Organisation und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen im Bereich des öffentlichen Auftragswesens;
- Aktive Mitarbeit als Mitglied der ITACA-Untergruppen und der UOC-Gruppe im Ministerium für Infrastruktur und Verkehr (MIT), das Rechtsgutachten zu Vergabeverfahren erstellt;
- Leitung der Organisationseinheit mit Schwerpunkt auf Mitarbeitermotivation und dem Aufbau eines kompetenten und wandlungsfähigen Teams.

Name und Adresse des Arbeitgebers

Autonome Provinz Bozen, Agentur für öffentliche Verträge-AOV, Raiffeisenstraße 5, 39100 Bozen

Tätigkeitsbereich oder Branche

Rechtliche Beratung für einheitliche Vergabestellen im Bereich öffentliche Bau- und Lieferaufträge

Zeitraum

August 2016-2014

Beruf oder Position

**Verwaltungsrätin der STA – Südtiroler Transportstrukturen AG**

Hauptaufgaben und Zuständigkeiten

Verwaltungsrätin

Name und Adresse des Arbeitgebers

STA – Südtiroler Transportstrukturen AG

Tätigkeitsbereich oder Branche

Verwaltungsrätin

Zeitraum

2012-2010

Lavoro o posizione ricoperti

**Geschäftsführende Amtsdirektorin** des Amtes 9.1 der Abteilung Informationstechnik

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Hauptaufgaben und Zuständigkeiten: | <p>Tätigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- allgemeine juristische Beratung und spezifische Beratung im Bereich öffentliche Ausschreibungen im Bereich Informatik, öffentliches Vertragswesen und Kodex der digitalen Verwaltung</li> <li>- Abwicklung der telematischen Ausschreibungen (Vorbereitung der juristisch-verwaltungstechnischen Dokumente, Kontrolle der technisch-informatisierten Dokumentation, der verwaltungstechnischen und technischen Niederschriften der Ausschreibungen, der von den teilnehmenden Firmen eingereichten Dokumente) von Dienstleistungen und Lieferungen sei es unter als auch über dem EU-Schwellenwert</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausschreibungsbehörde</li> <li>- Vorbereitung und Aktualisierung der Vordrucke für öffentliche Ausschreibungen und für direkte Beauftragungen</li> <li>- Verleihung von direkten Beauftragungen die in die eigene Zuständigkeit fallen und vom Abteilungsdirektor der Abteilung Informationstechnik delegierte Beauftragungen</li> <li>- Amtsdirektion: Motivation, Bildung eines Teams das Veränderungen gut handhaben kann, Überwachung von Informatikprojekten verschiedener Landesabteilungen</li> <li>- Strategiedefinition von outsourcing</li> <li>- Ausbildung des internen Personals der Abteilung 9</li> </ul> |
| Name und Adresse des Arbeitgebers  | Autonome Provinz Bozen, Abteilung 9, Amt 9.1 Crispistraße 2, 39100 Bozen   |
| Tätigkeitsbereich oder Branche     | Juridische Beratung im Bereich der Ausschreibungen von Lieferungen und Dienstleistungen  |
| Zeitraum                           | 2010-1999  |
| Beruf oder Funktion                | <p>Stammrollenbedienstete <b>Verwaltungsinspektorin</b> im Amt für Verwaltungsangelegenheiten, Abteilung Hochbau und technischer Dienst (Abt. 11, Amt. 5), Autonome Provinz Bozen</p> <p><b>Koordinierungsauftrag des "Sektors Ausschreibungen"</b> vom 07.06.2005 aufgrund des Beschlusses der Landesregierung Nr. 2013 vom 06.06.2005</p> <p><b>Effektives Mitglied des Landesforums für öffentliche Arbeiten</b> laut Art. 3-bis des Reglements für Ausschreibungen und Ausführung öffentlicher Arbeiten DPP 41/2001</p> <p><b>Mitglied Ausschreibungsbehörde</b> im Amt für Verwaltungsangelegenheiten</p> <p><b>Ausübung der Funktion als Vize-Amtsdirektorin</b> im Falle von Abwesenheiten wegen Mutterschaft der Vize-Direktorin wie laut Dekret des Landesrates für öffentliche Arbeiten, ladinische Schule und Kultur Nr. 602/11.5 vom 04.07.2005</p>  |
| Hauptaufgaben und Zuständigkeiten: | <p>Tätigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinierung des Personals des "Sektors Ausschreibungen"</li> <li>- juristische Beratung für öffentliche Institutionen und Freiberufler im Bereich öffentliche Ausschreibungen und Ausführung der Arbeiten</li> <li>- Vorbereitung von Gesetzestexten und deren Abänderungen im Bereich öffentliche Arbeiten</li> <li>- Abwicklung der Ausschreibungen (Vorbereitung der juristisch-verwaltungstechnischen Dokumentation, Kontrolle der technischen Dokumentation, der Niederschriften, der Dokumentation die von teilnehmenden Unternehmen eingereicht wurde) von Arbeiten und Lieferungen sei es über als auch unter dem EU-Schwellenwert</li> <li>- Aktualisierung der Vordrucke für die Ausführung von öffentlichen Ausschreibungen für Arbeiten und Lieferungen als auch für die Ausführungsphase</li> <li>- Vorbereitung von Rundschreiben</li> <li>- Lösung von Meinungsverschiedenheiten auf der Baustelle</li> </ul>  |
| Name und Adresse des Arbeitgebers  | Autonome Provinz Bozen, Abteilung 11, Amt für Verwaltungsangelegenheiten, Crispistraße 2, 39100 Bozen  |
| Tätigkeitsbereich oder Branche     | Juridische Beratung im Bereich öffentliche Ausschreibungen   |

**Berufserfahrung**

Referentin in verschiedenen Fortbildungsveranstaltungen, innerhalb als auch außerhalb der Landesverwaltung, zum Thema öffentliche Ausschreibungen

**Berufserfahrung**

Zeitraum 1998-1999

Beruf oder Funktion **Praktikum im Rechtsbereich**

Hauptaufgaben und Zuständigkeiten Praktikum im Zivilverfahren

Name und Adresse des Arbeitgebers Rechtsanwaltskanzlei Agostinelli – Fava, A.-Diaz-Straße 57, Bozen

Zeitraum 1998 (3 Monate)

Beruf oder Funktion Angestellte beim Landesgericht Bozen

Hauptaufgaben und Zuständigkeiten Datenverarbeitung

Name und Adresse des Arbeitgebers Landesgericht Bozen, Gerichtsplatz 1, 39100 Bozen

Zeitraum 1998 (3 Monate)

Beruf oder Funktion **Praktikum im Rechtsbereich**

Hauptaufgaben und Zuständigkeiten Praktikum im Zivilverfahren

Name und Adresse des Arbeitgebers Rechtsanwaltskanzlei Tandler & Co. (München)

**Schul- und Berufsbildung**

Zeitraum 09.1992-03.1998

Bezeichnung der erworbenen Qualifikation **Doktorat in Rechtswissenschaften (110/110)**

Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung Universität Trient

Zeitraum 09.1987-07.1992

Bezeichnung der erworbenen Qualifikation **Maturadiplom Wissenschaftliches Gymnasium (60/60)**

Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung Wissenschaftliches Gymnasium E. Torricelli, Bozen

Muttersprache **Italienisch**

Weitere Sprache **Deutsch**

Selbstbeurteilung

*Europäische Kompetenzstufe (\*)*

**Tedesco**

| <b>Verstehen</b> |                             | <b>Sprechen</b> |                             | <b>Schreiben</b>         |                             |                            |                                 |    |                                 |
|------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|----|---------------------------------|
| Hören            |                             | Lesen           |                             | An Gesprächen teilnehmen |                             | Zusammenhängendes Sprechen |                                 |    |                                 |
| C1               | Kompetente Sprachverwendung | C2              | Kompetente Sprachverwendung | C1                       | Kompetente Sprachverwendung | B2                         | Selbstständige Sprachverwendung | B1 | Selbstständige Sprachverwendung |

(\*) *Referenzniveau des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens*

|  |  |
|--|--|
| Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redegewandtheit und guter Auftritt in der Öffentlichkeit</li> <li>- Fähigkeit bei zwischenmenschlichen Konflikten sowie bei Konflikten zwischen Unternehmen/Freiberuflern und der öffentlichen Verwaltung zu vermitteln</li> <li>- Fähigkeiten zur Konfliktlösung</li> <li>- Entscheidungsfreude und Unternehmenslust</li> <li>- Selbstmotivierung und Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> </ul> |
| Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gutes Zeitmanagement und Fähigkeit Prioritäten zu setzen</li> <li>- Fähigkeit die Arbeit in einem Team zu organisieren</li> <li>- Leadership</li> <li>- Projekt-Management</li> <li>- Fähigkeit Sitzungen zu leiten</li> <li>- Fähigkeit zur Öffentlichkeit zu sprechen</li> </ul>  |
| Technische Fähigkeiten und Kompetenzen       | -  |
| IT-Kenntnisse und Kompetenzen                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gute Kenntnisse der Office-Programme: Microsoft Word, Excel, Portale der telematischen Ausschreibungen, Power Point</li> <li>- Benutzung von Outlook, Teams, Zoom, Eliq, Simog</li> <li>- Fähigkeit im Internet zu surfen und zu recherchieren (Fähigkeiten am Arbeitsplatz angeeignet und in verschiedenen Kursen vertieft)</li> </ul>   |
| Führerschein                                 | Führerschein B   |
| <b>Zusätzliche Angaben</b>                   | <p>Im Besitz der Befähigung der Stadtgemeinde Bozen, Führungsaufgaben zu übernehmen (Beschluss des Stadtrates Prot.-Nr. 49856 vom 18.06.2008)</p> <p>Ab 24.08.2021 im Verzeichnis (Abschnitt A) der Führungskräfte und Führungskräfteanwärter/innen des Südtiroler Sanitätsbetriebes gemäß DLH vom 18. November 2019 Nr. 28</p> <p>Ab 26.05.2023 im <b>einheitlichen Führungsstellenplan auf Landesebene, 1. Ebene</b></p>                                 |