

Merano, 3 ottobre 2019



## Curriculum Vitae

Nome e cognome: **Ilenia Piccinotti**

Indirizzo:

Cellulare:

E-mail:

LinkedIn: <http://it.linkedin.com/pub/ilenia-piccinotti/48/578/64>

Sesso: F

Nazionalità: Italiana

Luogo e data di nascita: Bolzano, 21 giugno 1985

### ESPERIENZE LAVORATIVE

**Agosto 2019 -in corso:** ispettrice amministrativa

Provincia autonoma di Bolzano, Direzione generale. Bolzano.

Principali attività: supporto alla Direzione generale (partecipazione a Gruppi di lavoro per conto della Direzione generale / predisposizione di report, ricerche e pareri / preparazione sedute).

**Settore: Pubblica amministrazione**

**Luglio 2016-agosto 2019:** ispettrice amministrativa

GECT Euregio Tirolo-Trentino-Alto Adige, Ufficio comune, per conto della Provincia autonoma di Bolzano. Bolzano.

Principali attività:

-supporto giuridico alla struttura: predisposizione delibere per le sedute di Giunta e Assemblea del GECT Euregio / consulenza su incarichi/ supporto alla redazione di Accordi tra Amministrazioni / area prevenzione della corruzione (predisposizione del PTPCT annuale e suoi aggiornamenti) / area protezione dati e trasparenza (cura del rapporto con il Data Protection Officer dell'Ufficio e degli adempimenti legati al nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati);

-management di progetto a supporto della Segreteria generale dell'Euregio: dal luglio 2016 al novembre 2017 responsabile del progetto CONTACT, calendario culturale online Euregio, con coordinamento della attività gestionale, redazionale e del tavolo di lavoro relativo tra le cinque Ripartizioni cultura euroregionali;

-partecipazione a tavoli di lavoro;

-attività di comunicazione istituzionale

**Settore: Pubblica amministrazione**

**Maggio 2016-in corso il secondo mandato:** consigliera di amministrazione Meranarena srl. Merano.

Principali attività:

partecipazione ai Consigli di amministrazione e esercizio del diritto di voto, supervisione attività della struttura, attività di rappresentanza.

**Settore: Pubblica amministrazione**

**Giugno 2015-luglio 2016:** ispettrice amministrativa (idoneità conseguita a seguito di concorso pubblico dd. marzo 2015, decreto Rip. Personale PAB n. 2317, 13/03/2015)

Provincia autonoma di Bolzano, Ufficio edilizia sanitaria, Ripartizione Edilizia. Bolzano.

Principali attività:

giurista di riferimento per l'ufficio nell'ambito del Gruppo di lavoro costituito per seguire la ristrutturazione e l'ampliamento dell'Ospedale di Bolzano. Coordinamento tra livelli dirigenziali nell'ambito del Gruppo di lavoro. Attività di ricerca giuridica e consulenza immediata in materia di appalti pubblici.

**Settore: Pubblica amministrazione**

**Ottobre 2014–giugno 2015:** ispettrice amministrativa, a tempo determinato.

Provincia autonoma di Bolzano, Dipartimento Cultura, Istruzione e Formazione in lingua italiana, Edilizia abitativa, Libro fondiario, Catasto, Cooperazione e Lavori Pubblici. Bolzano.

Principali attività:

attività di raccordo con i singoli uffici. Attività di supporto giuridico alla Direzione di Dipartimento e ad alcune strutture del Dipartimento stesso.

Gestione dei rapporti con il mondo della cooperazione e attività di monitoraggio e indirizzo del settore, in collaborazione con l'Ufficio sviluppo della cooperazione.

**Settore: Pubblica amministrazione**

**Aprile 2014-settembre 2014:** Project manager ciclo di conferenze #CoopDays.

Federsolidarietà (Confcooperative), Bolzano.

Principali attività:

cura aspetti contenutistici di workshop, coordinamento di progetto. Cura della comunicazione di eventi (costruzione piano di comunicazione complessivo e strategia comunicazione sui social media)

**Settore: Servizi**

**Dicembre 2013-febbraio 2014:** Segretaria particolare (pro tempore, in supplenza del titolare designato)

Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano. Bolzano.

Principali attività:

referente personale del Vicepresidente, cura agenda e attività consiliare.

**Settore: Pubblica amministrazione**

**Luglio 2013-novembre 2013:** **Collaborazione continuativa per attività di comunicazione LPS (Public Relations Communication) sas. Bolzano.**

Principali attività:

produzione testi, supporto comunicazione promozione e organizzazione eventi.

**Settore: Servizi**

**Giugno 2013- dicembre 2013: Redattrice settore editoria giuridica  
Trentino School of management. Trento.**

Principali attività:

redazione e revisione materiale divulgativo, redazione atti di convegni in materia di Pubblica amministrazione.

**Settore: Pubblica amministrazione**

**Luglio 2012-ottobre 2012: Stagista  
Direzione Ripartizione Programmazione, Controllo e Sistema Informativo - Area  
Comunicazione e Settore Qualità, Comune di Bolzano. Bolzano.**

Principali attività:

benchmarking tra Comuni componenti il Qclub, impostazione reportistica relativa allo sportello on-line suggerimenti e reclami, attività di ricerca rispetto alle caratteristiche della “buona comunicazione” nella moderna Pubblica amministrazione (rapporto tra comunicazione pubblica e forme organizzative della Pubblica amministrazione, individuazione best practice in tema di comunicazione delle Pubbliche amministrazioni).

**Settore: Pubblica amministrazione**

**Febbraio 2011-dicembre 2011: praticante legale  
Studio legale Aprile, Merano.**

Principali attività:

ricerche giuridiche, redazione di atti processuali, attività di cancelleria, cura delle pratiche in materia amministrativa.

**Settore: Giustizia**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**14 dicembre 2012:** Master universitario di secondo livello, in Diritto e Management delle Amministrazioni Pubbliche.

Università degli Studi di Trento, in collaborazione con Trentino School of Management. Trento.

Ulteriori informazioni:

Lavoro di ricerca conclusivo: La sfida della comunicazione pubblica tra nuovi media e ricerca di una strategia condivisa.

**20 ottobre 2010:** Laurea specialistica/magistrale in Giurisprudenza, indirizzo pubblicistico.

Università degli Studi di Trento, Facoltà di Giurisprudenza. Trento.

Ulteriori informazioni:

Tesi di laurea in diritto amministrativo, dal titolo: “La responsabilità dirigenziale nella Pubblica amministrazione”. Voto: 110 cum laude. Relatrice: Prof.ssa Daria de Pretis

**03 luglio 2004:** Diploma classico superiore

Liceo classico “Giosuè Carducci”. Merano.

Voto: 96/100

## **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: italiano

### Altre lingue

Tedesco: livello C1 (ascolto, lettura, interazione, produzione orale) e B2 (produzione scritta).

Patentino di bilinguismo A (livello C1 nella classificazione internazionale), rilasciato dalla Provincia autonoma di Bolzano e conseguito a Bolzano in data 17/11/2003.

Inglese: livello B1 (in ascolto, lettura, interazione, produzione orale) e A2 (produzione scritta).

## CONOSCENZE INFORMATICHE E DIGITALI

**15 ottobre 2007:** conseguimento del Certificato ECDL (European Computer Driving Licence). Padronanza del sistema iOS.

## ALTRE COMPETENZE

Eccellente uso degli strumenti di comunicazione social (Twitter, Facebook, LinkedIn), anche per scopo professionale.

Spiccato interesse per il giornalismo, con saltuaria pubblicazione di articoli su quotidiani e riviste online.

## PUBBLICAZIONI

**18 marzo 2013:** *“La comunicazione pubblica oggi: funzione istituzionale 2.0?”*

SmartInnovation, supplemento a ForumPa

<http://smartinnovation.forumpa.it/story/70007/la-comunicazione-pubblica-oggi-funzione-istituzionale-20>

## RICONOSCIMENTI E ABILITAZIONI

**12 febbraio 2018:** conseguimento idoneità a partecipazione a procedure concorsuali della Provincia autonoma di Trento per ruoli dirigenziali.

Provincia autonoma di Trento. Trento.

Idoneità conseguita nell'ambito della procedura concorsuale per l'accertamento del potenziale per l'accesso diretto ai concorsi pubblici indetti dalla Provincia autonoma di Trento per l'accesso alla Dirigenza di ruolo (avviso pubblico del 18/10/2017).

5a posizione, punteggio 127,30/200.

**Validità 2018-2021.**

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Ilaria Piccinotti