



ANGABEN ZUR PERSON

Name **LI CASTRI ROSELLA**
Telefon **+39 0471 411400/01;**
Handy **+39 335 6110972**
E-Mail rosella.licastri@provinz.bz.it
Staatsbürgerschaft **Italienisch**

BERUFSERFAHRUNG

- Von - bis
• Arbeitgeber und Arbeitsort
• Aktuelle Position
• Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten
Seit 01.09.2016
Autonome Provinz Bozen - Südtirol
Italienisches Bildungsressort – Italienisches Schulamt -Amt für Schulordnung und Schulprojekte
Amsdirektorin des Amtes für Schulordnung und Schulprojekte
Organisation, Verwaltung und Abrechnung von Projekten für Schülerinnen und Schüler, Auftragserteilungen an externe Experten und Lehrpersonen, telematische Ausschreibungen für Dienstleistungen und Lieferungen.
Einzige Verfahrensverantwortliche zur Vergabe von Aufträgen
Koordination des Schulsports auf italienischer Seite
- Von - bis
• Arbeitgeber und Arbeitsort
• Aktuelle Position
• Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten
Vom 1. April 2012 bis zum 31.08.2016
Autonome Provinz Bozen - Südtirol
Italienisches Bildungsressort –Pädagogischer Bereich
Leiterin des Pädagogischen Bereichs
Leitung und Koordination des Pädagogischen Bereichs
Koordination der Tätigkeiten des Ressorts im Auftrag der Hauptschulamtsleiterin
Koordination des Verwaltungspersonals und der zum Bereich abgeordneten Lehrpersonen
Buchhaltung und Bilanz: Organisation und Verwaltung von Projekten für Lehrpersonen; Vergabe von Aufträgen an externe Experten, telematische Ausschreibungen für Dienstleistungen und Lieferungen.
Einzige Verfahrensverantwortliche zur Vergabe von Aufträgen
- Von - bis
• Arbeitgeber und Arbeitsort
• Position
• Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten
Jänner 2011 bis zum 31. März 2012
Autonome Provinz Bozen - Südtirol
Italienisches Schulamt – Amt für Schulverwaltung
Pädagogin (VIII. Funktionsebene)
Stellvertretende Amsdirektorin
Bezugsperson für Stellenpläne und Mobilität in den Oberschulen
- Von - bis
• Arbeitgeber und Arbeitsort
September 2003 bis Dezember 2010
Autonome Provinz Bozen - Südtirol
Italienisches Schulamt – „Ufficio processi educativi – Servizio integrazione e consulenza

- scolastica”
- Position Pädagogin (VIII. Funktionsebene)
 - Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten
 - Koordinierung der Projekte Schule– Kultur des italienischen Schulamtes;
 - Enge Mitarbeit mit der Inspektorin für Integration und schulische Beratung;
 - Organisation von Tagungen und Veranstaltungen der Dienststelle für Integration;
 - Organisation und Leitung der meisten für Stützlehrer und Fachkräfte für Integration organisierten Weiterbildungsinitiativen;
 - Mitglied der Gruppe H des italienischen Schulamtes;
 - Mitglied des GLIP
 - Koordinierung und Leitung (Verwaltung und Finanzen) der Dienststelle für Integration;
 - Zusammenarbeit im Bildungsbereich mit dem Dienst für Gesundheitserziehung („Servizio educazione alla salute“).
-
- Von - bis vom 15.01.2001 bis zum 31.12.2010
 - Arbeitgeber und Arbeitsort Autonome Provinz Bozen - Südtirol
 - Position Italienisches Schulamt – „Ufficio processi educativi”
 - Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten Stellvertretende Amtsdirektorin
 - Zusammenarbeit mit der Amtsdirektorin und Hilfestellung bei der Klärung allfälliger Problemsituationen, die das Arbeitsklima negativ beeinflussen können.
 - Koordinierung und Organisation besonderer Projekte des Amtes, darunter z.B.:
 - Bildungsmesse „Futurum” Ausgaben 2007, 2009, 2010 als Koordinatorin für das italienische Schulamt
 - Qualitätsmanagement-Zertifizierung ISO 9001 (2006);
 - percorso di avvicinamento alla diversità – Konzert der Gruppe „Ladri di carrozzelle”(2004)
 - Unterstützung der mit der Erarbeitung von spezifischen Lernzielen für die Grund- und Mittelschule – in den Bereichen Musikerziehung, Kunst und Bewegung - beauftragten Kommissionen.
-
- Von - bis 27.01.1997 Aufnahme in die Stammrolle
 - Arbeitgeber und Arbeitsort Autonome Provinz Bozen - Südtirol
 - Position Abteilung italienische Schule und Kultur – Dienststelle für schulische und berufliche Orientierung
 - Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten Beraterin im Bereich der schulischen Orientierung– Inspektorin (VIII. Funktionsebene)
 - persönliche Beratungen, Beratungen für Mittelschulklassen als Orientierungshilfe bei der Wahl der Oberschule und Beratungen für Oberschüler in Hinblick auf das einzuschlagende Universitätsstudium oder hinsichtlich einer weiterführenden Ausbildung nach der Matura;
 - Berufsberatung für Erwachsene;
 - Organisation und Leitung der Weiterbildungskurse für die in den Grund- und Mittelschulen als Bezugspersonen für die Orientierung zuständigen Lehrpersonen;
 - Organisation der jährlichen Orientierungs-Veranstaltung „La scuola si presenta”
-
- Von - bis Vom 21.05.1990 bis zum 26.01.1997
 - Arbeitgeber und Arbeitsort Autonome Provinz Bozen - Südtirol
 - Position Abteilung italienische Schule und Kultur – Amt für lebenslanges Lernen und Bibliotheken
 - Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten Sekretärin (VI. Funktionsebene)
 - Verwaltung der Beiträge für die italienischsprachigen, öffentlichen Bibliotheken des Landes und für die Schulbibliotheken:
 - Finanzierungsplan und entsprechende Verwaltungsakte u. finanzielle Maßnahmen für Verwaltung und Tätigkeiten
 - Finanzierungsplan und entsprechende Verwaltungsakte u. finanzielle Maßnahmen für Anlagen
 - Organisation von Initiativen zur Förderung des Lesens, wie Buchmessen (1992) und Vorstellungen von Büchern.
 - Mitwirkung an der Organisation von Weiterbildungskursen für Bibliothekare.
 - Teilnahme an der von der italienischsprachigen Landesbibliothek gegründeten Arbeitsgruppe.
-
- Von - bis Vom 23.08.1985 bis zum 18.05.1990
 - Arbeitgeber und Arbeitsort Autonome Provinz Bozen - Südtirol

- Position
• Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten
- Von - bis
Arbeitgeber und Arbeitsort
- Position
• Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

Italienisches Hauptschulamt
Sekretärin (VI. Funktionsebene)
Verwaltungstätigkeit:

- Besoldung Lehrpersonen
- Laufbahn Lehrpersonen
- Pensionierung Lehrpersonen

Vom 7.01.1985 bis zum 25.05.1985
Deutsches Schulamt

Direktion Brixen
Zweitsprachlehrerin – Italienisch
Unterricht der Zweitsprache Italienisch an der deutschsprachigen Grundschule

SCHULBILDUNG

- Von - bis
• Name, Art und ort der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung
• Hauptfächer oder erworbene berufliche Fähigkeiten
• Erworbene Qualifikation
• Qualifikationsniveau)
- Von - bis
• Name, Art und ort der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung
• Hauptfächer oder erworbene berufliche Fähigkeiten
• Erworbene Qualifikation
• Qualifikationsniveau)
- Von - bis
• Name, Art und ort der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung
• Hauptfächer oder erworbene berufliche Fähigkeiten
• Erworbene Qualifikation
• Qualifikationsniveau)
- Von - bis
• Name, Art und ort der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung
• Hauptfächer oder erworbene berufliche Fähigkeiten
• Erworbene Qualifikation
• Qualifikationsniveau)
- Von - bis
• Name, Art und ort der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung
• Hauptfächer oder erworbene berufliche Fähigkeiten
• Erworbene Qualifikation
• Qualifikationsniveau)

November 1989 – Mai 2008
Autonome Provinz Bozen - Südtirol
Teilnahme an mit Bezug auf das eigene Berufsbild nützlichen Weiterbildungskursen
Teilnahmebestätigung

Oktober 2001 – Juni 2002
Gustav Käser Training International – Training Käser Italia S.r.l. – Milano
Käser-Training für Führungskräfte “Team-Management: Mitarbeiter führen und motivieren”
Programm:

- Grundlagen des erfolgreichen Managements
- Managen und motivieren
- effizientes Arbeiten

Teilnahmebestätigung

April 2000
Universität “L. Bocconi” – Mailand
Teilnahme am Kurs “L’orientamento attitudinale”
Teilnahmebestätigung

Jänner – Oktober 1992
Autonome Provinz Bozen - Südtirol in Zusammenarbeit mit der Bildungseinrichtung Gymnasium for management
Teilnahme am Weiterbildung- und Umschulungskurs für Bibliothekare (165 Kursstunden plus Sommerpraktikum)
Programm:

- das Bibliothekensystem in Südtirol
- Landesgesetzgebung im Bereich Bibliothekswesen
- Organisation und Leitung der Bibliotheken
- Organisationsstruktur der deutschsprachigen Bibliotheken Südtirols

- Erworbene Qualifikation
 - Von - bis
- Name, Art und ort der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung
 - Hauptfächer
- Von - bis
- Name, Art und ort der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung
 - Hauptfächer oder erworbene berufliche Fähigkeiten
 - Erworbene Qualifikation
- Von - bis
- Name, Art und ort der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung
 - Hauptfächer oder erworbene berufliche Fähigkeiten
 - Erworbene Qualifikation

MUTTERSPRACHE

WEITERE SPRACHEN

- Lesen
- Schreiben
- Sprechen

- Lesen
- Schreiben
- Sprechen

ORGANISATIONS- UND FÜHRUNGSTALENT

COMPUTERKENNTNISSE

- Bibliografie
- Bibliothekenmanagement
- Automatisierung der Bibliotheken
- Operative Schritte
- Land, Geschichte, Kunst, Kultur
- Kommunikation

Qualifikations-Urkunde für Bibliothekare

November 1989

Studienabschluss (Laurea) Pädagogik

Università degli studi di Verona - facoltà di Magistero

Fachspezifisches Wissen: Pädagogik, Psychologie, Literatur/Philosophie

August 1983 – Juni 1984

Max Planck Gymnasium – Bielefeld (Deutschland)

Besuch der 12. Klasse des Max Planck - Gymnasiums

Erworbene Kenntnis und Beherrschung der Deutschen Sprache

Teilnahmebestätigung mit positiver Bewertung

Juli 1983

Maturadiplom Lehrerbildungsanstalt

Lehrerbildungsanstalt "G. Pascoli" – Bozen

ITALIENISCH

DEUTSCH

SEHR GUT

SEHR GUT

SEHR GUT

ENGLISCH

GRUNDKENNTNISSEE

GRUNDKENNTNISSEE

GRUNDKENNTNISSEE

- PERSONALFÜHRUNG (ERFAHRUNG ALS STELLVERTRETENDE AMTSDIREKTORIN UND ALS BEREICHSLEITERIN);

- KONFLIKTMANAGEMENT (FÄHIGKEIT MIT KONFLIKTSITUATIONEN UMZUGEHEN UND MÖGLICHE LÖSUNGEN ANZUSTREBEN)

- KOMMUNIKATION UND SCHLICHTUNG, AUCH MIT DEM LEHRPERSONAL;

- LEITUNG UND ORGANISATION VON GRUPPEN (TUTOR DES PÄDAGOGISCH-DIDAKTISCHEN SCHALTERS);

- ORGANISATORISCHE FÄHIGKEITEN IM BEREICH ARBEIT (QUALITÄTSSERTIFIZIERUNG);

- FINANZVERWALTUNG UND FINANZMANAGEMENT;

GUTER UMGANG MIT DEN WICHTIGSTEN ANWENDUNGEN:

- WORD
- EXCEL
- POWER-POINT
- INTERNET

WEITERE ANGABEN

- EINTRAGUNG IN DAS VERZEICHNIS, ABSCHNITT B, DER FÜHRUNGSKRÄFTEANWÄRTER DER AUT. PROV. BOZEN (2011)
- EIGNUNG ALS PSYCHOLOGIN IM BEREICH DER SCHULISCHEN INTEGRATION (WETTBEWERB NACH PRÜFUNGEN UND TITELN 1993);
- EIGNUNG ALS SCHULSEKRETÄRIN – SONDERSTAMMROLLE FÜR DIE ITALIENISCHSPRACHIGE SCHULVERWALTUNG - AUFGRUND DES WETTBEWERBS NACH TITELN UND PRÜFUNGEN (1989)

ICH ERMÄCHTIGE DIE VERARBEITUNG MEINER PERSONENBEZOGENEN DATEN IM SINNE DES ART. 13 DER UE VERORDNUNG 2016/679 ZUM SCHUTZ NATÜRLICHER PERSONEN BEI DER VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN UND ZUM FREIEN DATENVERKEHR.