



Curriculum Vitae Europass

Angaben zur Person	
Nachname/Vorname	Maffeo Teresa
Adresse	[REDACTED]
Telefon	[REDACTED] Mobile [REDACTED]
E-mail	[REDACTED] teresa.maffeo@provincia.bz.it
Staatsbürgerschaft	Italienische
Geburtsdatum	[REDACTED] 1968
Berufserfahrung	
Daten	Von 01.11.2020 bis heute
Beruf oder Funktion	Amisdirektorin - Amt 17.5 – Amt für Fortbildung und Didaktik
Hauptaktivitäten und Zuständigkeiten	Planung und Organisation der Aktivitäten des Amtes für Fortbildung und Didaktik, Leitung und Beaufsichtigung des Verwaltungspersonals, Finanzplanung der Haushaltsmittelzuweisung, Ausarbeitung von Aufträgen als Referenten an externe Experten, Wirtschaftsteilnehmer, Lehrer der staatlichen Schulen und der Landesschulen im Rahmen der Fortbildungskurse, Kontrolle und Koordinierung der buchhalterischen Vorgänge zur Finanzierung der vom Amt durchgeführten Initiativen, Koordinierung mit der Landesdirektion Italienischsprachige Grund-, Mittel- und Oberschulen der Italienischen Bildungsdirektion und mit dem Landesrat für Italienische Schulen, Teilnahme an Arbeitsgruppen für Interinstitutionelle Initiativen.
Name und Adresse des Arbeitgebers	Autonome Provinz Bozen, Neubruchweg 2 – 39100 Bozen
Tätigkeitsbereich	Erstellung und Durchführung des Landesfortbildungsplans für die Schulführungskräfte und das Inspektions- und Lehrpersonal der italienischsprachigen Kindergärten und Schulen staatlicher Art aller Schulstufen und von Initiativen für die Erstellung von Lehrmaterial und für Forschungsstudien zur Unterstützung der Lehrtätigkeit von Schulen.
Daten	Von 01.09.2019 bis 31.10.2020
Beruf oder Funktion	Geschäftsführende Direktorin - Amt 17.5 – Amt für Fortbildung und Didaktik
Hauptaktivitäten und Zuständigkeiten	Planung und Organisation der Aktivitäten des Amtes für Fortbildung und Didaktik, Leitung und Beaufsichtigung des Verwaltungspersonals, Finanzplanung der Haushaltsmittelzuweisung, Ausarbeitung von Aufträgen an externe Experten, Wirtschaftsteilnehmer, Lehrer der staatlichen Schulen und der Landesschulen als Referenten im Rahmen der Fortbildungskurse, Kontrolle und Koordinierung der buchhalterischen Vorgänge zur Finanzierung der vom Amt durchgeführten Initiativen, Koordinierung mit der Landesdirektion Italienischsprachige Grund-, Mittel- und Oberschulen der Italienischen Bildungsdirektion und mit dem Landesrat für Italienische Schulen, Teilnahme an Arbeitsgruppen für Interinstitutionelle Initiativen.
Name und Adresse des Arbeitgebers	Autonome Provinz Bozen, Neubruchweg 2 – 39100 Bozen

Tätigkeitsbereich	Erstellung und Durchführung des Landesfortbildungsplans für die Schulführungskräfte und das Inspektions- und Lehrpersonal der Italienischsprachigen Kindergärten und Schulen staatlicher Art aller Schulstufen und von Initiativen für die Erstellung von Lehrmaterial und für Forschungsstudien zur Unterstützung der Lehrtätigkeit von Schulen.
Daten	Von 01.09.2016 bis 31.08.2019
Beruf oder Funktion	Koordinatorin der Dienststelle "Pädagogische Dienste" des italienischen Bildungsressorts (durch Dekret des Landeshauptmanns Nr. 20/2018 als "Koordinstierungsstelle Fortbildung und Schulentwicklung" der Abteilung Innovation und pädagogische Forschung ernannt).
Hauptaktivitäten und Zuständigkeiten	Planung und Organisation der Aktivitäten von Pädagogischen Diensten/ Koordinierungsstelle Fortbildung und Schulentwicklung, Koordinierung des Verwaltungspersonals und des Abgeordnetepersonals, Finanzplanung der Haushaltsmittelzuweisung, Kontrolle und Koordinierung der buchhalterischen Vorgänge zur Finanzierung der durchgeführten Initiativen, Koordinierung mit der Italienischen Bildungsdirektion und mit dem Landesrat für italienische Schulen, Teilnahme an Arbeitsgruppen für Interinstitutionelle Initiativen.
Name und Adresse des Arbeitgebers	Autonome Provinz Bozen, Neubruchweg 2 – 39100 Bozen
Tätigkeitsbereich	Erstellung und Durchführung des Landesfortbildungsplans für die Schulführungskräfte und das Inspektions- und Lehrpersonal der Italienischsprachigen Kindergärten und Schulen staatlicher Art aller Schulstufen und von Initiativen für die Erstellung von Lehrmaterial und für Forschungsstudien zur Unterstützung der Lehrtätigkeit von Schulen.
Daten	Von 01.04.2012 bis 31.08.2016
Beruf oder Funktion	Stellvertretende Koordinatorin des Pädagogischen Bereichs des Italienischen Bildungsressorts
Hauptaktivitäten und Zuständigkeiten	Vertretung der Koordinatorin bei Abwesenheit; Unterstützung der Koordinatorin bei Führungsaufgaben; Vorbereitung der Dokumentation für die Koordinatorin, den Hauptschulamtsleiter und den Landesrat für italienische Schulen; Kontakte zu anderen Einrichtungen und Institutionen für die Projekte des Pädagogischen Bereichs; Teilnahme an interinstitutionellen Initiativen und Arbeitsgruppen; Vorbereitung und Überprüfung von Informationsmaterial, Pressemitteilungen, Einladungen und zugehörigen Unterlagen für Veranstaltungen; Aktualisierung der Website des Bereichs für die allgemeine Präsentation, Überprüfung von Informationen, Aktualisierung von Daten des Personals.
Name und Adresse des Arbeitgebers	Autonome Provinz Bozen, Neubruchweg 2 – 39100 Bozen
Tätigkeitsbereich	Erstellung und Durchführung des Landesfortbildungsplans für die Schulführungskräfte und das Inspektions- und Lehrpersonal der Italienischsprachigen Kindergärten und Schulen staatlicher Art aller Schulstufen und von Initiativen für die Erstellung von Lehrmaterial und für Forschungsstudien zur Unterstützung der Lehrtätigkeit von Schulen.
Daten	Von 01.08.2005 bis 31.03.2012
Beruf oder Funktion	Verwaltungssachbearbeiterin, von 01.08.2005 bis 31.12. 2010 bei dem Pädagogischen Institut für die italienische Sprachgruppe und von 01.01.2011 bis 31.03.2012 im Sekretariat der Hauptschulamtsleiterin Ressortdirektorin.
Hauptaktivitäten und Zuständigkeiten	<u>für das Pädagogische Institut</u> : Organisation und Durchführung von Fortbildungskursen, didaktischen Aktivitäten und Veranstaltungen für die Schulführungskräfte und das Lehrpersonal der Italienischsprachigen Kindergärten und Schulen staatlicher Art aller Schulstufen (Kontakte zu den Referenten, Ausarbeitung von Aufträgen an externe Experten und Flüssigmachungsakte; Bearbeitung der Einschreibungen; Herausgabe von Teilnahmebescheinigungen; Empfangsdienstleistung im Rahmen der Veranstaltungen; Vorbereitung von Informationsmaterial - Pressemitteilungen, Einladungen, Rundschreiben für Schulen); Bearbeitung von Unterlagen für die Direktorin des Pädagogischen Instituts; Teilnahme an interinstitutionellen Arbeitsgruppen; Zusammenarbeit mit dem Redaktionsausschuss des Instituts bei der Überarbeitung von Texten/Artikeln.

<u>Für das Sekretariat der Hauptschulamtsleiterin Ressortdirektorin:</u> Bearbeitung der Korrespondenz der Hauptschulamtsleiterin, Erarbeitung von Unterlagen für die Hauptschulamtsleiterin und die Inspektoren (Zusammenfassungen, Berichte, Rundschreiben), Vorbereitung von Unterlagen und Protokollierung der Sitzungen der Hauptschulamtsleiterin, Abfassung und Überarbeitung von Informationslexten, Koordinierung mit dem Landesrat für Italienische Schulen und mit der Abteilung 17.	
Name und Adresse des Arbeitgebers	Autonome Provinz Bozen, Neubruchweg 2 – 39100 Bozen
Daten	August 2004/Januar 2005; Juni 2005/Juli 2005
Beruf oder Funktion	Arbeitnehmerin mit befristeten Arbeitsvertrag
Hauptaktivitäten und Zuständigkeiten	Ausführung von Verwaltungsaufgaben
Name und Adresse des Arbeitgebers	Nationale Institut für Fürsorge in Bozen, Dominikanerplatz 30
Daten	Oktober 1990/ Dezember 1990; Januar 1991/April 1991
Beruf oder Funktion	Arbeitnehmerin mit befristeten Arbeitsvertrag
Hauptaktivitäten und Zuständigkeiten	Ausführung von Verwaltungsaufgaben
Name und Adresse des Arbeitgebers	Postamt in Gumergasse, 39100 Bozen
Schul- und Berufsbildung	
Daten	Akademisches Jahr 2002/2003
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Vierjähriges Studium der Wirtschaftswissenschaften, Hauptfach Politische Ökonomie - Note 106/110
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Politische Ökonomie, Mathematik und Finanzmathematik, Statistik, Betriebswirtschaft, Öffentliches Recht, Privatrecht, Handelsrecht
Name und Art der Bildungs-oder Ausbildungseinrichtung	Universität Ca' Foscari von Venedig – Fakultät für Wirtschaftswissenschaften
Daten	Akademische Jahre 1992/93 - 1995/96
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Prüfungen für den Studiengang Architektur
Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten	Bautechnik und -technologie, architektonische Gestaltung, Geschichte der Architektur, Zeichnen, Mathematik, Statik von Bauwerken
Name und Art der Bildungs-oder Ausbildungseinrichtung	Universitätsinstitut für Architektur in Venedig (IUAV)
Daten	Schuljahr 1986/87
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Maturadiplom am Humanistischen Gymnasium – Note 56/60
Name und Art der Bildungs-oder Ausbildungseinrichtung	Humanistischen Gymnasium "G. Carducci" in Bozen

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Muttersprache **Italienische**

Weitere Sprachen

Verstehen				Sprechen				Schreiben	
Hören		Lesen		Interaktion		Reden			
C1	Deutsch	C1	Deutsch	C1	Deutsch	C1	Deutsch	C1	Deutsch
Zweisprachigkeitsnachweis der Provinz Bozen (Sprachniveau C1)									
A2	Englisch	A2	Englisch	A2	Englisch	A2	Englisch	A2	Englisch
A2	Französisch	A2	Französisch	A2	Französisch	A2	Französisch	A2	Französisch

Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen

Beziehungs- und Vermittlungskompetenzen, die durch Koordinations- und Personalführungstätigkeiten, Teilnahme an Arbeitsgruppen im Rahmen von interinstitutionellen Initiativen mit anderen Ämtern der Landesverwaltung und mit anderen externen Einrichtungen, Teilnahme an Studien- und Projektgruppen während der Ausbildungszeit, insbesondere an der Universität, erworben wurden. Persönliche Neigung, den Standpunkt anderer anzuhören und in Team zu arbeiten, auch um konstruktive und ergebnisorientierte Zusammenarbeit und Synergien zur Optimierung der Ressourcen des Teams zu erreichen.

Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen

Organisatorische Fähigkeiten, die bei der Organisation von Veranstaltungen (Messen, Konferenzen, Seminare, Klausuren) und bei der Verwaltung der personellen und finanziellen Ressourcen von Projekten und Kursen, die von den Zugehörigkeitsstrukturen durchgeführt wurden (ehemaliges Pädagogisches Institut, das durch mehrere Umstrukturierungen in Pädagogischer Bereich, Pädagogische Dienste, Abteilung Innovation und pädagogische Forschung/ Koordinierungsstelle Fortbildung und Schulentwicklung, 17.5 Amt für Fortbildung und Didaktik umbenannt wurde), erworben wurden, dank Tätigkeiten wie: Planung von Initiativen, Kontakte mit Experten/Referenten, Auswahl von Räumen, Verwaltung des Budgets, Empfangsdienstleistung, Organisation von Werbeaktivitäten und Pressekonferenzen. Persönliche Neigung zur Flexibilität, Anpassungsfähigkeit und Eigeninitiative zur Überwindung von Entwicklungshemmnissen oder Schwierigkeiten bei der Realisierung von Projekten.

Technische Fähigkeiten und Kompetenzen

Kenntnisse und Fähigkeiten in den Bereichen Recht/Wirtschaft, Forschung und Verfassung von administrativen und narrativen Texten, die im Rahmen der persönlichen Weiterbildung und der Ausübung von Dienstleistungstätigkeiten erworben wurden.

Digitale Fähigkeiten und Kompetenzen

Software Word, Excel, PowerPoint, Mind Maps (Mind Manager), Microsoft Outlook und Internet-Browsers

Künstlerische Fähigkeiten und Kompetenzen

Künstlerisches Zeichnen, das im Atelier des Malers Mario Dall'Aglio in Bozen vertieft wurde - Zeitraum 1988/1990
Vertiefung des technischen Zeichnens und des architektonischen Entwurfs am Universitätsinstitut für Architektur von Venedig (IUAV) - Zeitraum 1992-96

Führerschein **Führerschein B**

Bozen, den 13.09.2022

Firmato digitalmente da: Teresa Maffeo
Data: 13/09/2022 17:17:36