

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

**Manuela Meneghelli**  
Lorenz-Böhler-Str. 5 – Bozen  
Geburtsjahr: 1980  
[manuela.meneghelli@sabes.it](mailto:manuela.meneghelli@sabes.it)  
0471 – 90 77 71

### BERUF (SEIT 1.12.2021)

**Direktorin des Amtes für Arbeitszeitverwaltung und Intramoenia-Tätigkeit SABES**

### BERUF (SEIT 1.8.2017)

**Direktorin des Amtes für Anwesenheit und Intramoenia-Tätigkeit Südtiroler Sanitätsbetrieb**

### BERUFSERFAHRUNG

01/08/2017 bis heute

Verwaltungsinspektorin beim Südtiroler Sanitätsbetrieb - Gesundheitsbezirk Bozen - Amt für Arbeitszeitverwaltung und Intramoenia-Tätigkeit

18/5/2015 - 23/7/2017

Funktionärin des Amtes für allgemeine Angelegenheiten im Betrieb für Sozialdienste Bozen

7/4/2008 - 18/5/2015

Funktionärin des Büros für Rechtsangelegenheiten im Betrieb für Sozialdienste Bozen

1/02/2007 - 31/3/2008

Tutor/Lehrerin beim CESD S.R.L. (in juristische Fächer, Vorbereitung für Universitätsprüfungen und Matura Diplome);

April 2007 - 31/12/2007

Rechtliche Mitarbeit in der Kanzlei Rimbl & Partners Bozen

27/12/2003 - 15/9/2006

Praktikum und Mitarbeit als Juristin bei der Anwaltskanzlei Rechtsanwalt Beniamino Migliucci, Bozen

### AUS- UND WEITERBILDUNG

Jänner 2017

Master über Archiv: Ausbildung und Archivsysteme in der öffentlichen Verwaltung (Veranstalter: CEIDA);

Oktober und November 2012

Master Datenschutz-Grundverordnung für das Personal von Betrieben und in den öffentlichen Verwaltungen (Veranstalter CEIDA, Rom);

Juni 2008

Absolvierung des akademischen Titels als Rechtsanwalt ausgestellt von der oberlandesgerichtlichen Kommission Trients, Außenstelle von Bozen;

Dezember 2003-1999

Universitätsdiplom in Rechtswissenschaft in der Universität von Trient  
Klassisches Reifediplom mit Fachrichtung Sprachen

Konservatorium "Claudio Monteverdi" in Bozen

### WEITERBILDUNGSKURSE

Regelmäßige Weiterbildung an verschiedenen Kursen und Tagungen im rechtlichen, juristischen und Management Bereich

### PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN



**SPRACHEN**

Italienisch, Deutsch (Zweispachigkeitsnachweis), Englisch und Französisch

**KOMMUNIKATIVE FÄHIGKEITEN**

Beziehungsfähigkeit auf allen Ebenen, Kommunikationsfähigkeit und Kompetenz im sozialen Bereich erworben im Laufe der Berufserfahrung

**ORGANISATORISCHE,  
MANGEMENT FÄHIGKEITEN**

Organisatorische Fähigkeit von verschiedenen Handlungsabläufen im Sinne der Effizienz, Fähigkeit zur Problemlösung im Sinne einer Vereinfachung von Verfahrensabläufen und Schnelligkeit beim Entscheiden, Projektorientiert, innovativ und Fortschrittlich