

## ANGABEN ZUR PERSON

**Iliaria Piccinotti**

 T.A. Edison Straße Nr. 10/D, 39100 Bozen.

 0471 436532

 [iliana.piccinotti@sabes.it](mailto:iliana.piccinotti@sabes.it)

Geburtsdatum 1985

## BERUFLICHE ERFAHRUNG

1. Juli 2024-laufend

**Direktorin des Amtes für Gesundheitskommunikation** (Führungskraft der zweiten Ebene)  
Südtiroler Sanitätsbetrieb, Generaldirektion, Abteilung Kommunikation.

Vorwiegende Tätigkeiten:

- Ausarbeitung und Gestaltung von Informations- und Sensibilisierungskampagnen;
- Durchführung von Events und Veranstaltungen im Bereich Gesundheitskommunikation;
- Verwaltung von Werbeflächen, die für den Sanitätsbetrieb über das Land Südtirol gebucht werden können;
- Support für Departement für Prävention bei der Planung und Umsetzung von Gesundheits- und Vorsorgekampagnen;
- Mitarbeit in Projekten zur Steigerung der Health-Literacy, Patient-Empowerment, gesunder Lebensstile;
- Koordinierung und laufende Weiterentwicklung der betrieblichen Web Auftritte und der betrieblichen Themen- und Projektseiten;
- Betreuung und Pflege der Social-Media Kanäle des Südtiroler Sanitätsbetriebes.

Tätigkeitsbereich oder Branche Öffentliche Verwaltung

15 August 2019 – 30 Juni 2024

**Verwaltungsinspektorin**

Autonome Provinz Bozen, Generaldirektion. Bozen.

Unterstützung des Generaldirektors:

- Teilnahme an Arbeitsgruppen im Namen der Generaldirektion;
- Erstellung von Berichten, Recherchen und Stellungnahmen;
- Vorbereitung von Rundschreiben;

- Bearbeitung von Mitteilungen institutioneller Art, die an staatliche Einrichtungen gerichtet sind;
- Beziehungen zu den internen Strukturen, die für die institutionelle Kommunikation zuständig sind.
- Organisation Führungskräfte tagungen (für erste und zweite Führungsebene) in enger Zusammenarbeit mit dem Amt für Personalentwicklung.

Ab März 2020:

- zwischen März 2020 und April 2022: Koordinierungstätigkeiten zwischen den beteiligten Strukturen der Generaldirektion in Bezug auf die Bewältigung des Covid-Notstandes (insbesondere Koordinierung der Ausarbeitung von Rundschreiben für das Personal über Sicherheitsmaßnahmen und die Organisation der Arbeitsleistung sowie die Methoden der Leistungserbringung. Verwaltung der Anwendung von greenpass-Verordnungen);
- zwischen April und Juni 2021: Teilnahme, im Namen und in Vertretung des Generaldirektors, an der Steuerungsgruppe "Südtirol testet" mit dem Südtiroler Sanitätsbetrieb und dem Gemeindenverband;
- zwischen März 2020 und März 2022: Projektkoordinierungsaktivitäten auf strategischer und operativer Ebene zwischen den zentralen Strukturen, die an der Umsetzung von "Smart Working" beteiligt sind;
- März 2022: Unterstützung und Begleitung bei der Umsetzung der internen Leitlinien für Smart Working;
- ab März 2022: Laufende Begleitung und Unterstützung aller Ämter und Strukturen der Landesverwaltung in den Phasen nach der Einführung von Smart Working sowie Weiterentwicklung des Projekts Smart Working;
- zwischen August 2022 und März 2023: Koordinierung der Abfassung und der Vorstellungen des Berichts des Generaldirektors gemäß Artikel 1/quarter des Landesgesetzes Nr. 17/1993 in der Landesregierung und im Landtag;
- ab Februar 2023: Teilnahme an den Sitzungen der PNRR-Taskforce und der PNRR-„Cabina di Regia" und Überwachung der damit zusammenhängenden Fragen im Namen des Generaldirektors.

Tätigkeitsbereich oder Branche Öffentliche Verwaltung

Juli 2016-August 2019

Verwaltungsinspektorin

EVTZ "Europaregion Tirol - Südtirol - Trentino", im Namen der Autonomen Provinz Bozen. Bozen.

Organisatorische und rechtliche Unterstützung der Struktur:

- Institutionelle Kommunikationsaktivitäten (Verfassen von Texten, Verwaltung von institutionellen Profilen in sozialen Medien, Betreuung der Produktion von institutionellen Kommunikationsvideos und journalistische Präsenz in diesen);
- Projektmanagement zur Unterstützung des Generalsekretariats der Euregio (von Juli 2016 bis November 2017 verantwortlich für das Projekt CONTACT, Euregio-Online-Kulturkalender, mit Koordinierung der Verwaltung, der redaktionellen Tätigkeiten und des damit verbundenen Arbeitstisches zwischen den fünf euroregionalen Kulturabteilungen)
- Teilnahme an Arbeitstischen;
- Vorbereitung von Entschlüssen für die Sitzungen des Euregio-Vorstand und der Euregio-Versammlung;
- Beratung bei Abtretungen und bei der Ausarbeitung von Vereinbarungen zwischen Verwaltungen;
- Korruptionsvorbeugung (Erstellung des jährlichen PTPCT und seiner Aktualisierungen);
- Bereich Datenschutz und Transparenz (Pflege der Beziehungen zum Datenschutzbeauftragten des Amtes und Erfüllung der neuen europäischen Datenschutzverordnung).

**Tätigkeitsbereich oder Branche** Öffentliche Verwaltung

Mai 2016-Oktober 2020

**Verwaltungsrätin**

**Wichtige Tätigkeiten** Teilnahme an Verwaltungssitzungen und Ausübung des Stimmrechts, Überwachung der Strukturaktivitäten und Vertretungstätigkeiten

**Tätigkeitsbereich oder Branche** Öffentliche Verwaltung

Juni 2015-Juli 2016

**Verwaltungsinspektorin** (geeignet, nach Wettbewerb März 2015, Dekret der Direktor der Abteilung Personal n. 2317, 13/03/2015)

Autonome Provinz Bozen, Amt für Sanitätsbauten. Abteilung Hochbau und technischer Dienst. Bozen. Unterstützung der Struktur:

- Juristin des Amtes in der Arbeitsgruppe, die die Umstrukturierung und den Ausbau des Bozner Krankenhauses begleitet;
- Koordinierung zwischen den Verwaltungsebenen innerhalb der Arbeitsgruppe;
- Juristische Recherchetätigkeiten und unmittelbare Beratung zum öffentlichen Auftragswesen;
- Beteiligung an der Durchführung von Vergabeverfahren unterhalb des EU-Schwellenwerts.

**Tätigkeitsbereich oder Branche** Öffentliche Verwaltung

Oktober 2014-Juni 2015

**Verwaltungsinspektorin** (auf befristete Zeit)

Autonome Provinz Bozen. Ressort für italienische Kultur, Bildung, Wohnungsbau, Grundbuch, Katster, Genossenschaftswesen und öffentliche Bauten. Bozen.

Unterstützung der Struktur:

- Vermittlungstätigkeit zwischen den einzelnen Ämtern;
- juristische Unterstützung der Direktion der Abteilung und einiger ihrer Strukturen (Büro für Verwaltungsangelegenheiten);
- Verwaltung der Beziehungen zur Welt der Genossenschaften und Überwachung und Steuerung der Aktivitäten in diesem Bereich in Zusammenarbeit mit dem Amt für die Entwicklung des Genossenschaftswesen.

**Tätigkeitsbereich oder Branche** Öffentliche Verwaltung

April 2014-September 2014

### **Projekt Manager Vortragsreihe #CoopDays**

Federsolidarietà (Confcooperative). Bozen.

- Betreuung der inhaltlichen Aspekte der Workshops;
- Projektkoordination;
- Kommunikationspflege bei entsprechenden Veranstaltungen (Erstellung eines allgemeinen Kommunikationsplans und Kommunikationsstrategie für die sozialen Medien).

**Tätigkeitsbereich oder Branche** Dienste

Dezember 2012-Februar 2014

### **Persönliche Referentin** (Vertretung pro tempore)

Südtiroler Landtag. Bozen.

- persönliche Referentin des Vizepräsidenten;
- Tagesordnung und Landtagsangelegenheiten.

**Tätigkeitsbereich oder Branche** Öffentliche Verwaltung

Juli 2013-Dezember 2013

### **Mitarbeiterin im Bereich Kommunikation**

LPS (Public Relations Communication) sas. Bozen.

- Textproduktion;
- Unterstützung der Kommunikation bei Veranstaltungen;
- Organisation von Veranstaltungen.

**Tätigkeitsbereich oder Branche** Dienste

Juni 2013-Dezember 2013

### **Redakteurin** (juristischer Verlagsbereich)

Trentino School of management. Trient.

- Erstellung und Überarbeitung von Verbreitungsmaterial;
- Erstellung von Konferenzberichten im Bereich der öffentlichen Verwaltung.

**Tätigkeitsbereich oder Branche** Öffentliche Verwaltung

Juli 2012-Oktober 2012

### **Praktikantin**

Gemeinde Bozen. Direktion Abteilung Planung, Steuerung und Informationssystem. Bozen.

- Benchmarking zwischen den Qclub-Mitgliedsgemeinden;
- Erstellung von Berichten über den Online-Schalter für Anregungen und Beschwerden;
- Forschungstätigkeiten zu den Merkmalen einer "guten Kommunikation" in der modernen öffentlichen Verwaltung (Beziehung zwischen öffentlicher Kommunikation und Organisationsformen der öffentlichen Verwaltung, best practice im Bereich der Kommunikation der öffentlichen Verwaltung).

#### Tätigkeitsbereich oder Branche Öffentliche Verwaltung

Februar 2011-Dezember 2011

#### Praktikantin Rechtsanwältin

Rechtskanzlei Aprile. Meran.

- Rechtsforschung;
- Abfassung von Verfahrensdokumenten;
- Aktivitäten der Staatskanzlei;
- Erledigung von Papierkram in Verwaltungsangelegenheiten.

#### Tätigkeitsbereich oder Branche Rechtsbereich

## SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

---

November 2011-Dezember 2012

#### Master der Aufbaustufe, "Diritto e Management delle Amministrazioni Pubbliche"

Universität Trient mit Trentino School of Management.Trient.

Vertiefter und spezialisierter Universitätslehrgang über das Management einer modernen öffentlichen Verwaltung (Erwerb von Kenntnissen in den Bereichen Recht, Wirtschaft und öffentliches Management mit besonderem Augenmerk auf das Management von Innovations- und Veränderungsprozessen in der öffentlichen Verwaltung sowie auf die modernsten Methoden zur Regelung der Beziehungen zu den Kunden und zur Gestaltung von Qualitätssystemen).

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

September 2004- 20 Oktober  
2010

#### Laureatsdiplom Rechtswissenschaft/Laurea specialistica-magistrale in giurisprudenza

Universität Trient. Trient.

Öffentliche Verwaltung: Ausgewählte charakterisierende Prüfungen mit Schwerpunkt auf der öffentlichen Verwaltung, der Beschäftigung in der öffentlichen Verwaltung und insbesondere dem öffentlichen Management und dessen Status (mit einer vertieften Betrachtung des Spoilersystems).

Abschlussarbeit, „tesi di ricerca“, im Verwaltungsrecht mit dem Titel: “La responsabilità dirigenziale nella Pubblica amministrazione”.

Abschlussnote: 110 cum laude (relatrice: Prof.ssa Daria de Pretis)

Settembre 1999-Juli 2004

#### Diplom

Humanistisches Gymnasium „Giosuè Carducci“ (heute Teil des ISS „GANDHI“ – Meran). Meran.

Fokus:

- klassische Literatur und Literatur;
- Textverarbeitung;
- Forschungskompetenz.

Abschlussnote: 96/100

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n) Italienisch

Weitere Sprache(n)

	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
Deutsch	C1	C1	C1	C1	C1
Sprachzertifikat und Einstufung, falls bekannt.					
Englisch	B1	B1	B1	B1	B1
Sprachzertifikat und Einstufung, falls bekannt.					

Sprachniveaus: A1/2: elementare Sprachverwendung - B1/B2: selbstständige Sprachverwendung - C1/C2: kompetente Sprachverwendung  
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Kommunikative Fähigkeiten

- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, welche im Rahmen mehrerer Funktionen erworben und verfeinert wurden, die die Leitung und Koordinierung von Arbeitsgruppen, manchmal auch grenzüberschreitender Art, erforderten.
- Gute Fähigkeiten, in der Öffentlichkeit zu sprechen, die auch durch zahlreiche öffentliche Präsentationen erworben wurden.

Organisations- und Führungstalent

- Fähigkeit, in einem Team zu arbeiten und es zu leiten, die durch die Leitung einer grenzüberschreitenden Arbeitsgruppe zwischen 2016 und 2017 (mit der Pflege von Inhalten und Beziehungen sowie organisatorischen Aspekten) geschärft wurde.
- Gute Fähigkeit zur selbstbewussten Führung, erworben und verfeinert im Rahmen mehrerer Funktionen, die die Leitung und Koordinierung von Arbeits- und Projektgruppen, manchmal auch grenzüberschreitender Art, erforderten. Ausgezeichnete Fähigkeit, zwischen verschiedenen Instanzen zu vermitteln.
- Fähigkeiten zur Stressbewältigung sowie ausgezeichnete Organisations- und Zeitplanungsfähigkeiten, die durch Einsätze während des Covid-Notstandes geschärft wurden.
- Einfühlungsvermögen und Flexibilität, gegeben durch die Arbeit in verschiedenen Bereichen, sowohl thematisch innerhalb der öffentlichen Verwaltung als auch außerhalb der öffentlichen Verwaltung selbst. Grundlegende Flexibilität bei der Anpassung an Situationen in den unterschiedlichsten Kontexten, verbunden mit einer guten natürlichen Begabung, sich in Menschen in unterschiedlichen Kontexten einzufühlen.

Berufliche Fähigkeiten

- Exzellente Nutzung sozialer Kommunikationskanäle (Twitter, Facebook, LinkedIn), auch für berufliche Zwecke und institutionelle Zwecke, geschärft im Rahmen von Arbeitserfahrungen, die es bisweilen erforderlich gemacht haben, technische und kommunikative Fähigkeiten zu

kombinieren. Dies mit dem Ziel die Aktivitäten der öffentlichen Verwaltung auch über die neuen Medien zu vermitteln.

- Ausgezeichnete Fähigkeiten beim Verfassen von Texten, sowohl technischer/juristischer als auch journalistischer Art. Fähigkeiten, welche während der beruflichen Etappen verfeinert und verbessert wurden, sowie dank eines großen Interesses am Journalismus, das zur Veröffentlichung einer Reihe von Artikeln (nicht professioneller Art) in der lokalen und nationalen Presse führte.

Digitale Kompetenz

SELBSTBEURTEILUNG				
Datenverarbeitung	Kommunikation	Erstellung von Inhalten	Sicherheit	Problemlösung
Kompetente Verwendung	Selbstständige Verwendung	Elementare Verwendung	Selbstständige Verwendung	Selbstständige Verwendung

Niveaus: Elementare Verwendung - Selbstständige Verwendung - Kompetente Verwendung  
[Digitale Kompetenzen - Raster zur Selbstbewertung](#)

**15/10/2007: ECDL (European Computer Driving Licence)**

- Vollständige Beherrschung des Office-Pakets;
- Beherrschung des Ios-Systems.

Führerschein B

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Publikationen

“La comunicazione pubblica oggi: funzione istituzionale 2.0?”  
 SmartInnovation, ForumPa, 18 März 2013.  
<https://www.forumpa.it/open-government/comunicazione-pubblica/la-comunicazione-pubblica-oggi-funzione-istituzionale-2-0/>

## Zertifikationen und Zulassungen

Juli 2024: Eintragung in „Einheitlicher Führungsstellenplan auf Landesebene (Art. 22 Abs. 3, LG n. 6/2022) „Führungskraft der zweiten Ebene“.

Juni 2023: Eintragung in „Einheitlicher Führungsstellenplan auf Landesebene (Art. 22 Abs. 3, LG n. 6/2022)“ als Geeignete für die Übernahme von Führungsaufgaben + Oktober 2020: Eintragung in Abschnitt B des Verzeichnisses der Führungskräfte und Führungskräfteanwärter/Innen des Landes Südtirol

Juli 2022: Qualifikation für die Eintragung in das Register der einheitlichen Verfahrensverantwortlicher der Autonomen Provinz Bozen nach dem von der Universität Innsbruck ausgestellten Zertifikat über die Absolvierung des Universitätslehrgangs "RUP Academy"

Februar 2022: Eintragung in Einheitsverzeichnis der Führungskräfteanwärter/Innen der Stadtgemeinde Meran

April 2021: Eintragung in Einheitsverzeichnis der Anwärter für Leitungsaufträge der Gemeinde Bozen

12/02/2018: Erlangung der Eignung für die Teilnahme an den Auswahlprüfungen der Autonomen Provinz Trient für Führungspositionen

Eignung im Rahmen des Auswahlverfahrens zur Feststellung der Eignung für den direkten Zugang zu öffentlichen Auswahlverfahren der Autonomen Provinz Trient für den Zugang zu Führungspositionen (öffentliche Bekanntmachung vom 18/10/2017)

Fünfter Platz in der Rangliste, Punktzahl 127,30/200.

Gültigkeit: 2018-2021.

## Persönliche Daten

Ich genehmige die Verarbeitung meiner persönlichen Daten gemäß GvD vom 30. Juni 2003, n "Codice in materia di protezione dei dati personali" und GDPR (EU Verordnung 2016/679).