



Curriculum Vitae Europass

Angaben zur Person

Vorname / Nachname **Roberta Biasi**
Anschrift Neubuchweg 3
Telefon (39-0471) 907957 - Büro
Fax (39-0471) 907953 – Büro
E-mail Roberta.biasi@sabes.it

Geburtsdatum 1966

Berufserfahrung

Zeitraum **seit 1. Jänner 2012**

Beruf oder Funktion Direktorin des Amtes für Buchhaltung und Haushalt
ab 01.06.2012
Stellvertretende Direktorin der Wirtschafts- und Finanzabteilung für den Gesundheitsbezirk Bozen;
Stellvertreterin des Direktors der Betriebsabteilung Wirtschaft und Finanzen (ab 11.08.2017)

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten Planung, Koordination und Kontrolle

Tätigkeitsbereich : Bereich Verwaltung der Einnahmen und der Ausgaben
Bereich Bilanz , wirtschaftliche- vermögensrechtliche Buchhaltung
Bereich Abgaben und öffentliches Steuerwesen
Bereich Verwaltung, Überprüfung und Kontrolle der Kassadienste und des
Schatzamtendienstes

Name des Arbeitgebers Sanitätsbetrieb der Autonomen Provinz Bozen
Tätigkeitsbereich Buchhaltung, Bilanz, Steuerwesen

Zeitraum **Vom 15. März 2009 bis zum 31. Dezember 2011**

Beruf oder Funktion Direktorin des Amtes für Einnahmen

Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Planung, Koordinierung und Kontrolle Tätigkeitsbereich : Bereich Einnahmen Bereich Bilanz, wirtschaftliche- vermögensrechtliche Buchhaltung Bereich Abgaben und öffentliches Steuerwesen Bereich Verwaltung, Überprüfung und Kontrolle der Kassadienste und des Schatzamtsdienstes
Name des Arbeitsgebers	Sanitätsbetrieb der Autonomen Provinz Bozen
Tätigkeitsbereich	öffentliche Verwaltung Buchhaltung, Bilanz, Steuerwesen
Zeitraum	vom 1. April 2002 bis zum 14. März 2009
Beruf oder Funktion	Direktorin (Büroleiterin) des Amtes für Einnahmen
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Planung, Koordinierung und Kontrolle ab 1. Oktober 2007 Stellvertreterin des Direktors der Wirtschafts- und Finanzabteilung
Name des Arbeitsgebers	Sanitätsbetrieb der Autonomen Provinz Bozen - bis zum 31/12/2006 Sanitätsbetrieb Bozen
Tätigkeitsbereich	öffentliche Verwaltung Buchhaltung, Bilanz, Steuerwesen
Zeitraum	vom 18. Jänner 2000 bis zum 31. März 2002
Beruf oder Funktion	Verwaltungsinspektor
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Koordinierung im Bereich des Amtes für Einnahmen des Sanitätsbetriebes Bozen wichtigste ausgeübte Tätigkeiten: Bereich Einnahmen, Überprüfung und Kontrolle der Kassadienste Zusammenarbeit bei der Vorbereitung der Bilanzen Übergang von der Finanzbuchhaltung zu der wirtschaftlich- vermögensrechtlichen Buchhaltung
Name des Arbeitsgebers	Sanitätsbetrieb Bozen
Tätigkeitsbereich	öffentliche Verwaltung Buchhaltung, Bilanz, Steuerwesen
Zeitraum	von 1984 bis zum 17. Jänner 2000
Beruf oder Funktion	Lehrerin der zweiten Unterrichtssprache (italienisch)
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Lehrtätigkeit L 2 als Klassenlehrerin (Jahre 1984-1987-1989-1990-1991-1995-1996-1997-1998-2000) als Stützlehrerin (Jahre 1985-1986-1988-1992-1993-1994-1999) als Stützlehrerin und Lehrerin der ergänzenden Tätigkeiten (1987-1988-1991)
Name des Arbeitsgebers	Staat / Autonome Provinz Bozen
Tätigkeitsbereich	Grundschule in deutscher Sprache der Autonomen Provinz Bozen
Zeitraum	von 1991 bis 1999
Beruf oder Funktion	Lehrerin der zweiten Unterrichtssprache (italienisch)
Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten	Sprachkurse für Studenten der Grund- Mittelschulen
Name des Arbeitsgebers	Sprachschule Alpha Beta und AZB
Tätigkeitsbereich	Lehrkraft der zweiten Sprache

Schul- und Berufsbildung

Daten	1996
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Universitätsabschluss in Rechtswissenschaften
Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung	Universität Trient
Daten	1984 - 1985
Bezeichnung der erworbenen Qualifikation	Diplom über die Befähigung und Maturadiplom an der Lehrerbildungsanstalt G. Pascoli Bozen

Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Muttersprache (n) **Italienisch**

Sonstige Sprachen **Selbstbeurteilung**

Deutsch

Verstehen				Sprechen				Schreiben	
Hören		Lesen		Gespräche teilnehmen		Mündliche Wiedergabe			
C2	fortgeschrittenes Niveau	C1	fortgeschrittenes Niveau	C1	fortgeschrittenes Niveau	B2	mittleres Niveau	B2	mittleres Niveau

Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen

Ausgeprägte zwischenmenschliche Beziehungen, ausdrucksvolle und empathische; Teamfähigkeit (dank ausgeübter sportlicher Tätigkeiten erworben) anpassungsfähig (angeeignet dank der ausgeübten Sporttätigkeiten) respektiere Fähigkeiten der einzelnen Mitarbeiter bei der Arbeitsorganisation

Organisatorischen Fähigkeiten und Kompetenzen

- bin autonom bei der Arbeitsorganisation
- kann Änderungsprozesse effizient führen
- habe Analysefähigkeiten
- verfolge mit Einsatz und Ausdauer die mir vorgegebenen Ziele

IKT-Kenntnisse und Kompetenzen

Gute Kenntnisse des Betriebssystems Windows 7 und Anwendung des MS Office und andere spezifische Programme (Buchhaltungsbereich)

Sonstige Kompetenzen

von 1988 bis 2005 lyrisches Gesangsstudium, Jazz-Gesangsstudium (CPM Milano)- moderner Gesangsst. Teilnahme an Sommerseminaren bei "Veneto Jazz" und an verschiedenen Seminaren mit Jazz-Sänger seit 2000 Teilnahme an verschiedenen Fortbildungsinitiativen in folgenden Bereichen:

Kurse, Seminare, Tagungen

- Bilanz
- Finanzbuchhaltung und wirtschaftliche- vermögensrechtliche Buchhaltung
- Zertifizierbarkeit der Bilanz
- Steuerwesen (Steuerregelungen und neue Pflichten)
- Abgaben
- Elektronische Fakturierung
- Eintreibung der Forderungen im Gesundheitswesen
- Schatzamtsdienst (Vertrag und Verfahren der Wettbewerbe)
- Auflistung der Kunden und Lieferanten
- Management im Gesundheitswesen
- Führung und Entwicklung des Personals (Leadership- Motivierung und Direktion – Steuerung der Gender-Differenzen – sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz- Audit Familieundberuf)
- Brandschutz
- Sicherheit am Arbeitsplatz
- Antikorruption und Transparenz
- Verantwortung der öffentlichen Bediensteten
- Privacy

Wichtigste Bildungseinrichtungen : SDA Bocconi – Il Sole 24 ore – ITA SOI – EBIT – Istituto Internazionale di Ricerca

von 1984 bis 2000 –periodische Fortbildungen im didaktisch - psychologisch - pedagogischen Bereich

2009 – Referentin beim Kurs "Die Zertifizierung der Vergütung, welche von den Benutzer – Patienten eingezahlt wurden und die Unterlagen, die zwecks Rückvergütung für die indirekte Betreuung einzureichen sind