

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome, Nome	GARBARI MARIA
Qualifica	Funzionario amministrativo contabile – D base
Incarico attuale	Posizione Organizzativa Ufficio gare servizi e forniture
Amministrazione	Comune di Trento
E-mail istituzionale	maria.garbari@comune.trento.it

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 01/09/2025
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trento
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego/incarico professionale	Capoufficio Ufficio Cultura, turismo ed eventi – Servizio Cultura, turismo e politiche giovanili
Date	Dal 07/2021 al 31/08/2025
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trento
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego/incarico professionale	Capoufficio Ufficio gare servizi e forniture – Servizio Appalti e partenariati
Date	Dal 01/2017 al 06/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trento
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego/incarico professionale	Funzionario amministrativo contabile
Date	Dal 03/2010 al 12/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trento
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego/incarico professionale	Coadiutore amministrativo
Date	Dal 03/2009 al 02/2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vezzano (TN) – ora Valledaghi (TN)
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego/incarico professionale	Assistente amministrativo/contabile

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Trento – Facoltà di Sociologia
Qualifica conseguita	Laurea magistrale in Sociologia – corso di studi in Lavoro, Organizzazione e Sistemi Informativi
Date	2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Trento – Facoltà di Sociologia
Qualifica conseguita	Laurea triennale Sociologia
Date	2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico L. Da Vinci - Trento
Qualifica conseguita	Diploma di liceo linguistico

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	ITALIANO
Altre lingue	
	INGLESE
Capacità di lettura	Ottimo
Capacità di scrittura	Ottimo
Capacità di espressione orale	Ottimo
	SPAGNOLO
Capacità di lettura	Ottimo
Capacità di scrittura	Ottimo
Capacità di espressione orale	Ottimo
	TEDESCO
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
Capacità e competenze relazionali	Capacità di coordinare il proprio gruppo di lavoro, di lavorare in team e di confronto con le altre Strutture dell'Amministrazione.
Capacità e competenze organizzative	Capacità di programmare la propria attività e quella dei collaboratori al fine del rispetto delle scadenze.
Capacità e competenze tecniche	Buona capacità nell'uso delle tecnologie informatiche - patente europea del computer (ECDL).

**ALTRO** (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, etc. ed ogni altra informazione che il compilante ritiene di indicare)

Frequenza di numerosi corsi e convegni principalmente in materia di appalti pubblici ma anche in materia di gestione delle risorse umane e sviluppo delle capacità organizzative.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"*