

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome, Nome	MARCHETTO CHIARA
Qualifica	Funzionario amministrativo/contabile – D base
Incarico attuale	Posizione Organizzativa Ufficio Gare servizi e forniture
Amministrazione	Comune di Trento
E-mail istituzionale	chiara.marchetto@comune.trento.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 01/10/2025 – in corso
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 16/07/2024 al 30/09/2025
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trento
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego/incarico professionale	Capoufficio Ufficio Acquisti servizi e forniture sotto soglia – Servizio Appalti e partenariati
Date	Dal 20/07/2021 al 15/07/2024
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 D base - Servizio Appalti e partenariati, Ufficio Economato
Date	Dal 2018 al 2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tribunale di Rovereto
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego/incarico professionale	Tirocinante presso gli Uffici giudiziari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trento – Facoltà di Giurisprudenza
Qualifica conseguita	Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza
Date	2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo classico "G. Leopardi- E. Majorana"
Qualifica conseguita	Diploma di scuola secondaria superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	ITALIANO
Altre lingue	
	INGLESE
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
	TEDESCO
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
Capacità e competenze relazionali	Buona capacità di ascolto e analisi delle richieste avanzate. Buone capacità comunicative, anche in caso di public speaking. Capacità di modulare modalità di comunicazione, lessico e comportamento valutando le caratteristiche dell'interlocutore.
Capacità e competenze organizzative	Dedizione ai progetti affidati e determinazione nel perseguire l'obiettivo richiesto. Buona predisposizione al lavoro in gruppo e grande attenzione alla ripartizione di compiti e mansioni.
Capacità e competenze tecniche	Ottima conoscenza del sistema operativo Windows. Buona conoscenza dei programmi del Pacchetto Office, in particolare ottima padronanza di Word; utilizzo in autonomia di Excel e PowerPoint
ALTRO (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, etc. ed ogni altra informazione che il compilante ritiene di indicare)	Collaborazione nell'attività di organizzazione e supervisione della Summer School "Advanced Competition Law & Economics" svoltasi a Moena (TN) e organizzata dai professori dell'Università degli Studi di Trento Gianantonio Benacchio e Michele Carpagnano, con la collaborazione dell'Osservatorio permanente sull'applicazione delle regole di concorrenza

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"