

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome, Nome	D'AMATO CARLOTTA
Qualifica	Funzionario amministrativo/contabile – D base
Incarico attuale	Posizione Organizzativa Ufficio Acquisti servizi e forniture sotto soglia
Amministrazione	Comune di Trento
E-mail istituzionale	carlotta.damato@comune.trento.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 01/10/2025
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 14/06/2021 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	Funzionario amministrativo/contabile D base – Servizio Appalti e partenariati

Date	Dal 08/11/2020 al 09/05/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Trentino Digitale S.p.a
Tipo di azienda o settore	Società ICT soggetta a direzione e coordinamento da parte della Provincia autonoma di Trento
Tipo di impiego/incarico professionale	Stage post-laurea – supporto giuridico-amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Da 09/2013 a 12/2019
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 (da – a)	Da 09/2008 a 07/2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo classico "Giovanni Prati" - Trento
Qualifica conseguita	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua	ITALIANO
Altre lingue	INGLESE
Capacità di lettura	Eccellente
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
Capacità e competenze relazionali	- Cooperazione e spirito di squadra; - Apertura al dialogo, ascolto dei feedback e mediazione; - Valutazione delle attitudini individuali e conseguente distribuzione dei compiti.
Capacità e competenze organizzative	- Pianificazione e organizzazione delle attività; - Adattabilità e orientamento al risultato; - Conseguitamento degli obiettivi e rispetto delle scadenze.
Capacità e competenze tecniche	- Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e Android; - Ottima padronanza dei principali browser (Chrome, Firefox, Microsoft Edge); - Ottima conoscenza degli applicativi Google (Gmail, Drive, Meet, Calendar); - Buona padronanza dei pacchetti Microsoft Office e Libre Office; - Buona conoscenza applicativo Sicraweb per la gestione contabile.
ALTRO (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, etc. ed ogni altra informazione che il compilante ritiene di dover pubblicare)	Partecipazione al Convegno "Il nuovo codice dei contratti pubblici. Novità e criticità" tenutosi in data 14 luglio 2023, organizzato dalla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Trento; Partecipazione al Corso "I Criteri Ambientali Minimi nel nuovo codice appalti (D.Lgs. 36/2023)" tenutosi in data 9 dicembre 2024, organizzato da ITA Srl; Partecipazione al Corso "Decreto correttivo Codice dei contratti pubblici D. Lgs. 209/2024 - La fase di esecuzione negli appalti di servizi e forniture" tenutosi in data 1 luglio 2025, organizzato da Consorzio dei Comuni trentini.

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"