ALLEGATO C

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	CRISTINA D'AMATO
Data di nascita	02/11/1970
Telefono	0444 551496
Telefono cellulare	3474344058
Indirizzo posta elettronica	cridamato211@gmail.com
Indirizzo Pec	
Incarico attuale	Istruttore Direttivo Amministrativo presso il Comune di Chiampo (VI)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	
da novembre 1989 a giugno 1997	Studi universitari
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Roma "La Sapienza"
Qualifica conseguita	Laurea in ECONOMIA E COMMERCIO
da settembre 1984 a giugno 1989	Corso di studi superiori
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto XXIII – Istituto Tecnico Commerciale - Roma
• Qualifica conseguita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	
da marzo 2022 ad oggi	Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo indeterminato presso il Comune di Chiampo (VI) – Servizio Gare e Appalti
da luglio 2008 a febbraio 2022	Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato presso il Comune di Arzignano (VI) – Servizio Appalti e Contratti
da febbraio a luglio 2008	Istruttore Amministrativo a tempo determinato presso il Settore Gestione del Territorio del Comune di Arzignano (VI) – Servizio Edilizia privata
da luglio 2004 a marzo 2005	Collaboratore Amministrativo a tempo determinato presso il Settore Servizi al Cittadino del Comune di Arzignano (VI) – Ufficio Messi
da settembre 2000 a marzo 2001	Responsabile sezione editoriale sito web – rapporti con clienti e fornitori
da marzo 1998 a settembre 1999	Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo determinato (con brevi sospensioni di legge) presso il Settore Lavori Pubblici del Comune di Vicenza – Ufficio ecologia e Ambiente. Nello stesso periodo svolgimento tirocinio presso lo studio commercialisti Giuliano Stella in Piazza dei Signori (VI)
da ottobre 1997 – a marzo 1998	Tirocinante Studio commercialisti Dott. "Giuliano Mambrin" – Str.lla dell'Isola (VI)

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

	Inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e pacchetto Office. Utilizzo di software gestionali e della PEC per l'attività del Servizio di competenza. Capacità di navigazione e consultazione su internet.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Nell'arco degli ultimi dieci anni partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento sulle procedure di gara ed in generale su quanto afferente alla normativa del Codice dei Contratti Pubblici e degli Enti locali.

COMPETENZE COMUNICATIVE

Buone capacità comunicative, empatiche e linguistiche acquisite durante le diverse esperienze lavorative ed il percorso di formazione

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Capacità organizzative, sia personali che di gruppo, hanno consentito di conseguire gli obiettivi preposti.

COMPETENZE PROFESSIONALI Competenze acquisite nella gestione dei procedimenti di appalto a partire dalla fase di fattibilità tecnica ed economica fino alla conclusione dell'appalto, attraverso la predisposizione ed espletamento della gara di appalto, la stipula del contratto, la gestione delle comunicazioni ANAC e della contabilità legata agli stati di avanzamento dei lavori.

ALTRE COMPETENZE

Precisa e autonoma nella gestione del lavoro

PATENTE DI GUIDA B

DATI PERSONALI Si autorizza il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016 GDPR.

Li, 2 dicembre 2022