ESPERIENZA PROFESSIONALE

(Attualmente) dall'8 giugno 2023 Direttore di Unità Operativa, CFP ENAIP di Tione di Trento, dipendente di ENAIP Trentino.

dal 4 febbraio 2019 al 6 giugno 2023 in comando presso Università degli Studi di Trento – Ufficio Gare e Appalti

Principali attività: gestione di procedure di gara relative ad appalti di servizi e forniture di importo superiore alle soglie comunitarie.

Dal 1° agosto 2018 al 3 febbraio 2019 in aspettativa temporanea per mandato amministrativo.

dal 1° aprile 2013 al 6 giugno 2023 dipendente del Consorzio B.I.M. del Chiese – funzionario amministrativo - (dipendente a tempo indeterminato – categoria D livello base 2^ posizione retributiva).

Principali attività e responsabilità: gestione della maggior parte delle procedure amministrative relative alle concessioni contributive dell'ente (bando borse di studio; bando energia; bando casa); attività di segreteria; gestione di procedure relative ad incarichi professionali, affidamenti di servizi e forniture.

Da 1° gennaio 2011 al 31 marzo 2013 in comando presso il Consorzio B.I.M. del Chiese.

Da 23 aprile 2010 Università degli Studi di Trento – funzionario amministrativo – Responsabile Ufficio Gare e Appalti - (dipendente a tempo indeterminato – categoria D4).

Dal 2003 al 2010: Sostituto dell'Ufficiale Rogante dell'Università degli Studi di Trento.

Da 11 dicembre 2001: Università degli Studi di Trento – funzionario amministrativo - (dipendente a tempo indeterminato – categoria D3).

Principali attività e responsabilità: gestione di procedure di gara relative ad appalti di servizi, forniture e lavori pubblici e relativi subappalti; consulenza normativa in materia di appalti, subappalti e spese in economia e contrattualistica pubblica.

Da aprile 2000 a dicembre 2001: Università degli Studi di Trento- contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

Principali attività: supporto all'Ufficio Organi Collegiali nell'organizzazione delle elezioni studentesche e nella redazione dei verbali delle sedute degli organi collegiali dell'Ateneo e successivamente assistente di direzione presso la Direzione Generale d'Ateneo.

2000 e 2001: Codocenza per i corsi di formazione FSE in materie informatiche presso l'Istituto "M. Curie" di Pergine Valsugana (TN) e presso l'Istituto "A. Pozzo" di Trento.

Durante gli studi universitari: attività lavorativa part-time (babysitter, contratti di lavoro occasionale per inserimento dati)

**Ketty
Pellizzari**

Attività e settore

Istruzione (scuola paritaria)

Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

22 marzo 2001: Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Trento (tesi di laurea: L'autorità per l'energia elettrica e il gas).

Luglio 1992: Maturità Linguistica conseguita presso il Liceo scientifico a indirizzo linguistico L. da Vinci di Trento.

ALTRE ESPERIENZE E COMPETENZE

(Attualmente) da luglio 2021 componente del Consiglio di Amministrazione del Consorzio dei Comuni Trentini.

da dicembre 2018 a maggio 2025 consigliere del Consiglio delle Autonomie Locali della provincia di Trento, rieletta a luglio 2021 (due mandati).

da maggio 2015 a maggio 2025 Sindaco del Comune di Valdaone (due mandati).

Da ottobre 2015 a settembre 2020: Consigliere della Comunità delle Giudicarie.

Da maggio 2016 al 18 settembre 2017: Vicepresidente della società GEAS S.p.A.

Da maggio 2010 al 31 dicembre 2014: Vicesindaco del Comune di Daone.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

Competenze digitali

Utilizzo del personal computer in ambiente Windows, capacità di utilizzo dei principali programmi Office e dei browser di navigazione e di posta elettronica, formazione continua relativamente al processo di innovazione e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Competenze linguistiche

Italiano: Madrelingua
Inglese: Intermedio
Tedesco: Base
Francese: Base

Competenze comunicative e organizzative-gestionali

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza. Senso di responsabilità.

Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa.

Buone capacità di interazione e coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di *problem solving*, capacità di lavorare in team e in situazione di emergenza.

Capacità acquisite negli anni attraverso la formazione e l'esperienza lavorativa e di amministratore pubblico.