

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Nazionalità

Data di nascita

**ROBERTA FORTI**

**VIA BELVEDERE, 38050 TENNA, PROVINCIA DI TRENTO, ITALIA**

ITALIANA

03.12.1976

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01.09.2008 A TUTT'OGGI**

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - PIAZZA DANTE N. 15 – 38122 TRENTO (TN)**

Ente Pubblico

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE PRESSO IL SERVIZIO POLITECHE SANITARIE E PER LA NON AUTOSUFFICIENZA**

*Mansioni inerenti la semplificazione amministrativa, la trasparenza, l'anticorruzione relative al Servizio politiche sanitarie e per la non autosufficienza, attività a supporto del Dirigente di servizio e attività varie inerenti l'Ufficio gestione finanziaria del Servizio stesso quali, mobilità sanitaria interregionale, farmaceutica, tetti di spesa sanitaria, vincolo e svincolo di edifici/terreni dalla destinazione sanitaria ...*

*Da settembre 2009 a maggio 2010 mansioni inerenti le direttive di gestione e di finanziamento delle RSA (variazione/aggiornamento delle direttive, pareri, controlli).*

**DAL 01.01.2008 AL 30.08.2008**

**COMUNE DI TRENTO - VIA BELENZANI N. 19 – 38122 TRENTO (TN)**

Ente Pubblico

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE PRESSO IL SERVIZIO ATTIVITÀ SOCIALI**

*Mansioni inerenti la gestione amministrativo-contabile delle pratiche relative ai servizi attivati a favore di minori e di persone portatrici di handicap (predisposizioni determinazioni, controlli rinnovi servizi, calcolo quote di contribuzione a carico delle famiglie, inserimento presenze, predisposizione note di pagamento, liquidazione fatture, comunicazioni a strutture e famiglie).*

**DAL 01.01.2007 AL 31.12.2007**

**COMUNE DI ALDENO - PIAZZA CESARE BATTISTI N. 5 – 38060 ALDENO (TN)**

Ente Pubblico

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE PRESSO L'UFFICIO RAGIONERIA**

*Mansioni inerenti la gestione del personale (registrazione e controlli di presenze, straordinari, ferie, recuperi ..., liquidazione semestrale di missioni e straordinari, convenzioni mensa, predisposizione delibere di giunta e di consiglio, determinazioni segretarie e comunicazioni, compilazioni statistiche, attività inerenti assunzione di nuovo personale, pratiche relative alla privacy, verbali di concertazione con i sindacati, rinnovo modulistica), la gestione del servizio di Asilo Nido – sede di Aldeno e nuova sezione staccata di Cimone (raccolta domande, predisposizione graduatorie, fatturazione, rinnovo modulistica, predisposizione convenzioni con comuni limitrofi e provvedimenti vari), la contabilità (emissione fatture energia elettrica, liquidazione spese a calcolo, emissione mandati di pagamento) e l'assistenza al Segretario comunale.*

COMUNE DI TENNA PROVINCIA DI TRENTO			
Segreteria	PROT. N° 3342	Tecnico	
Uff. Segreteria		Assess.	
Ragioneria	13 AGO. 2015	Messi	
Tributi	VISTO	Sindaco	
Demogr.	IL SINDACO	Copia per	
CAT. .... (CL) ....			
IL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO			

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 29.12.2005 AL 31.12.2006**

**COMUNE DI ALDENO - PIAZZA CESARE BATTISTI N. 5 – 38060 ALDENO (TN)**

Ente Pubblico

**COADIUTORE AMMINISTRATIVO PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA**

*Dal 12 aprile 2006 al 31 dicembre 2006: gestione del personale, gestione del servizio di Asilo Nido e contabilità.  
Dal 29 dicembre 2005 all'11 aprile 2006: protocollo informatizzato, centralino e attività di segreteria.*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 04.10.2004 AL 27.12.2005**

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAVEDINE - CAVEDINE (TN)**

Ente Pubblico

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO SCOLASTICO PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA**

*Dal 1° settembre 2005 al 27 dicembre 2005: gestione degli alunni, prenotazioni viaggi d'istruzione e visite guidate, collaborazione nella gestione della contabilità e degli acquisti.*

*Dal 4 ottobre 2004 al 31 agosto 2005: gestione della contabilità; gestione acquisti e predisposizione delle determinazioni relative; predisposizione contratti di prestazione d'opera occasionale o professionale e contratti di collaborazione a progetto con esperti esterni; gestione del personale di segreteria e dei collaboratori scolastici dipendenti presso l'Istituto Comprensivo.*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 20.09.2004 AL 03.10.2004**

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - PIAZZA DANTE N. 15 – 38122 TRENTO (TN)**

Ente Pubblico

**COORDINATRICE DEI RILEVATORI DELL'INDAGINE SULLE "FAMIGLIE TARENTINE" SULLA BASE DI UN CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA CON IL SERVIZIO STATISTICA**

*Formazione e coordinamento dei rilevatori assegnati e controllo dei questionari compilati dagli stessi.*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 19.09.2001 AL 18.09.2004**

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - PIAZZA DANTE N. 15 – 38122 TRENTO (TN)**

Ente Pubblico

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE PRESSO IL SERVIZIO STATISTICA**

*Da agosto 2004 al 18 settembre 2004: selezione dei rilevatori e organizzazione dell'indagine sulle "Famiglie Trentine".*

*Da giugno 2002 ad agosto 2004: responsabile della biblioteca ISTAT interna al Servizio Statistica: gestione della biblioteca in collaborazione con il mio diretto superiore; rinnovo periodico degli abbonamenti; risposta alle richieste dati degli utenti; revisione finale e controlli dell'impaginazione di varie pubblicazioni del Servizio Statistica; predisposizione, gestione e commento dell'indagine sugli "Osservatori Provinciali";*

*Da febbraio 2002 a giugno 2002: controlli cartacei e su PC dei modelli del Censimento Generale dell'Industria e dei Servizi del 2001.*

*Da settembre 2001 a febbraio 2002: ispettore provinciale per le operazioni dei Censimenti generali del 2001.*

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**26.03.2002**

**FACOLTÀ DI ECONOMIA E COMMERCIO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO**

Materie universitarie aziendali ed economiche.

**LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Anno scolastico 1994/1995**

**COLLEGIO ARCIVESCOVILE DI TRENTO**

Materie obbligatorie delle scuole secondarie superiori e lingue: tedesco, inglese e spagnolo.

**DIPLOMA DI LICEO LINGUISTICO**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

ITALIANA

### TEDESCO, INGLESE E SPAGNOLO

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

BUONE COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE NELLE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE E NEI LAVORI DI GRUPPO ALL'UNIVERSITA'

BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE SUL POSTO DI LAVORO E A CASA.

BUONE COMPETENZE TECNICHE CON COMPUTER ACQUISITE IN CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO E NELLE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE.

B