

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTA FORTI**
 Indirizzo **VIA BELVEDERE, 38050 TENNA , PROVINCIA DI TRENTO, ITALIA**
 Nazionalità **ITALIANA**
 Data di nascita **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
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI TENNA	
PROVINCIA DI TRENTO	
Segretario	3342
Uff. Segreteria	Tecnico
Ragioneria	Assess.
Tributi	Mussi
Demogr.	Sindaco
	Copia per
VISTO IL SINDACO	
CAT.	
13 AGO. 2015	
IL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO	

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 segretarili 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.

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

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.

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 TRENTINE" 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.

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 direttivo 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
- 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

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	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	TEDESCO, INGLESE E SPAGNOLO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	SCOLASTICA
<i>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.</i>	SCOLASTICA
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	SCOLASTICA
<i>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.</i>	BUONE COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE NELLE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE E NEI LAVORI DI GRUPPO ALL'UNIVERSITÀ
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE SUL POSTO DI LAVORO E A CASA.
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	BUONE COMPETENZE TECNICHE CON COMPUTER ACQUISITE IN CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO E NELLE VARIE ESPERIENZE LAVORATIVE.
PATENTE O PATENTI	B