

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome

**FORTE BARBARA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA SERVIZI SOCIALI- COMUNE DI ROANA (VI) CATEGORIA D LIVELLO ECONOMICO D3 DAL 15.07.2010 AD OGGI  
( INCARICATA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA)

DA SETTEMBRE 2017 AD OGGI RESPONSABILE ANCHE DELL'AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI ROANA (VI)

DAL 2022 AD OGGI RESPONSABILE ANCHE DEI SERVIZI ANAGRAFICI E DEL SETTORE TURISMO ED ISTRUZIONE DEL COMUNE DI ROANA (VI)

DA OTTOBRE 2016 AL 30.06.2021 RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO COMUNE DI ROTZO (VI) MEDIANTE CONVENZIONE AI SENSI DELL'EX ART.14 CCNL 2004

DAL 2014 AD OGGI : INCARICO DI VICESEGRETERARIO PRESSO IL COMUNE DI ROANA (VI)  
DAL 15.07.2010 ASSUNZIONE PRESSO IL COMUNE DI ROANA IN QUALITA' DI ISTRUTTORE DIRETTIVO MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITA'

DALL' 01.01.2008: A SEGUITO DI PROGRESSIONE VERTICALE, INQUADRAMENTO NELLA CATEGORIA D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE PRESSO IL COMUNE DI CONCO (VI);

DAL 12.05.2008 FINO AL 12.10.2008: COLLABORAZIONE PROFESSIONALE C/O L'UFFICIO TRIBUTI DEL COMUNE DI LUSIANA (VI)

DAL 04.12.2006 AL 28.02.2007: COLLABORAZIONE PROFESSIONALE C/O L'UFFICIO TRIBUTI DEL COMUNE DI LUSIANA (VI)

01.04.2000: APPLICAZIONE CCDI ED INQUADRAMENTO NELLA CATEGORIA "C" POSIZIONE ECONOMICA "C3"

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

01.03.1998: PROROGA DI MESI 6 DEL CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO IN QUALITÀ DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO 5<sup>A</sup> Q.F. PRESSO L'UFFICIO RAGIONERIA DEL COMUNE DI CONCO (VI);

01.05.1998: ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO IN QUALITÀ DI ISTRUTTORE SERVIZIO ECONOMATO E TRIBUTI 6<sup>A</sup> Q.F. PRESSO IL COMUNE DI CONCO (VI);

01.09.1997: ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO (PER 6 MESI) IN QUALITÀ DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO 5<sup>A</sup> Q.F. PRESSO L'UFFICIO RAGIONERIA DEL COMUNE DI CONCO (VI);

DALL'ANNO 1995 (ANNO DEL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA) ALL'AGOSTO DEL 1997: OCCUPAZIONI DI CARATTERE STAGIONALE IN QUALITÀ DI COMMESSA, BABY-SITTER, CAMERIERA AI PIANI E IMPIEGATA, CON CONTRATTO TRIMESTRALE, PRESSO L'UFFICIO POSTALE CENTRALE DI BASSANO DEL GRAPPA;

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

Anno 1995: ho conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "G.B.Pertile" di Asiago il diploma ragioniere conseguendo la votazione di 55/60;

Anno 2004: ho conseguito la Laurea in Scienze Politiche -Indirizzo Politico Amministrativo -

presso l'Università degli Studi di Padova con la tesi "La funzione di comunicazione nelle pubbliche amministrazioni. L'Urp." conseguendo la votazione finale di 100/110;  
Anno 2024 Vincitore Concorso COA 2021

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Nel corso della mia carriera lavorativa ho partecipato a numerosi corsi di formazione relativi alla contabilità degli enti locali- al personale degli enti locali e ai tributi locali  
Nel 2012 ho partecipato presso l'Università degli Studi Padova al corso di formazione sul tema "Forme associative e fusioni fra i comuni: politiche e strumenti 4° Edizione  
Dal 29.10.2021 al 15.10.2022 CORSO PER ASPIRANTI SEGRETARI COMUNALI 2^ EDIZIONE DEL CUOA DI ALTAVILLA VICENTINA 150 ore

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### LINGUE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

#### [ INGLESE ]

[ Indicare il livello, buono,. ]

[ Indicare il livello: buono,. ]

[ Indicare il livello: buono,. ]

#### 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.*

*Nel corso della mia carriera lavorativa ho acquisito una buona abilità nel promuovere il lavoro di squadra e l'interazione all'interno del gruppo di lavoro Ho buone doti di direzione e di coordinamento.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

USO QUOTIDIANO DEGLI APPLICATIVI HALLEY- OFFICE – POSTA ELETTRONICA ED INTERNET ED ALTRI SOFTWARE SPECIFICI CORRELATI ALLE ATTIVITA' SVOLTE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

NESSUNA PARTICOLARE DOTE ARTISTICA

#### PATENTE O PATENTI

POSSESSO PATENTE CATEGORIA "B"

Rotzo 13.12.2024

Dr.ssa Forte Barbara