

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**FORTI GILDA**

Italiana

17/06/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **1/3/2022 - oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- **1/4/2008 - 28/02/2022**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- **10/5/1999-31/3/2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- **22/10/1998-9/5/1999**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (LIVELLO D BASE) A TEMPO INDETERMINATO**

Comune di Rovereto, Piazza Podesta', 11

Ente pubblico

Gestione finanziaria degli investimenti comunali

Predisposizione strumenti di programmazione, controllo dei provvedimenti, gestione finanziaria, analisi aspetti fiscali, predisposizione bilancio consolidato dell'ente

**FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO CONTABILE(LIVELLO D BASE) A TEMPO INDETERMINATO**

ISPAT (Istituto di statistica della provincia di Trento)

Ente pubblico

Analisi statistica e coordinamento rilevatori esterni

Predisposizione di indagini statistiche, raccolta ed elaborazioni dei dati raccolti e di altri dati a fini statistici, coordinamento di rilevatori, analisi e predisposizione di report relativi all'attività edilizia, le micro imprese, turismo, innovazione nelle imprese e dei dati del censimento imprese

**FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO CONTABILE(LIVELLO D BASE) A TEMPO INDETERMINATO**

APAPI (Agenzia Provinciale per l'Assistenza e la Previdenza Integrativa)

Ente pubblico

Coordinamento del settore invalidi civili

Coordinamento dell'attività del settore dei benefici economici a favore degli invalidi civili, predisposizioni di determinazioni, pareri legali, supporto alla dirigenza per la progettazione del lavoro e controllo contabile dei pagamenti

**ASSISTENTE CONTABILE(VI LIVELLO) A TEMPO INDETERMINATO**

APAPI (Agenzia Provinciale per l'Assistenza e la Previdenza Integrativa)

Ente pubblico

- Tipo di impiego Segretaria del Consiglio di Amministrazione dell'APAPI, coordinamento settore "Pacchetto Famiglia"
- Principali mansioni e responsabilità Segretaria del Consiglio di Amministrazione dell'APAPI, coordinamento del settore che si occupa della previdenza integrativa regionale, partecipazione allo studio di elaborazione della metodologia ICEF

- **19/5/1997-21/10/1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO E MANSIONI DI 4 LIVELLO A TEMPO DETERMINATO**  
APAPI (Agenzia Provinciale per l'Assistenza e la Previdenza Integrativa)  
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Lavoro di segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del pagamento dell'integrazione pensionistica a favore di ex combattenti

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 29/01/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Trento
- Votazione finale 103/110
- Qualifica conseguita LAUREA IN ECONOMIA POLITICA (vecchio ordinamento)
- Anno scolastico 1989/1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico commerciale "Europa" di Trento
- Votazione finale 58/60
- Qualifica conseguita Maturità tecnica di ragioniere e perito commerciale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUA

### INGLESE

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

buono

buono

buono

### TEDESCO

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

buono

buono

buono

## 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.*

Ottima capacità relazionale ed empatia con i colleghi e gli utenti

Buona capacità di risolvere i conflitti interpersonali

## 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.*

Ottima capacità di coordinamento e direzione del lavoro e sviluppo del clima organizzativo

Ottima capacità di lavorare in autonomia e per obiettivi

Ottima capacità di risolvere i problemi e spirito d'iniziativa

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Ottima conoscenza del Pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint)

Ottima conoscenza del programma Access

Ottima conoscenza del programma Jente (gestione finanziaria)

PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Patentino di bilinguismo della Provincia autonoma di Bolzano livello C

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.

Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel presente curriculum sono veritiere.

**FIRMA**