

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

FORTE BARBARA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 04.04.2025 NOMINA QUALE SEGRETARIO COMUNALE DELLA SEDE CONVENZIONATA DI SEGRETERIA COMUNALE FRA I COMUNI DI ROANA (VI) E FOZA (VI)

DALL' 01.02.2025 NOMINA QUALE SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI ROANA (VI)

RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA SERVIZI SOCIALI- COMUNE DI ROANA (VI) CATEGORIA D LIVELLO ECONOMICO D3 DAL 15.07.2010

(INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE)

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

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

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 VICESEGRETARIO PRESSO IL COMUNE DI ROANA (VI)

DAL 15.07.2010 ASSUNZIONE PRESSO IL COMUNE DI ROANA IN QUALITÀ DI ISTRUTTORE DIRETTIVO MEDIANTE PROCEDURA DI MOBILITÀ

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^A 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^A Q.F. PRESSO IL COMUNE DI CONCO (VI);

01.09.1997: ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO (PER 6 MESI) IN QUALITÀ DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO 5^A 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: CORSO DI STUDI 1999-2004 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 ABILITAZIONE A SEGRETARIO COMUNALE DI FASCIA C ED ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI
- 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
 ANNO 2022 CORSO PER PROVE SCRITTE CONCORSO SEGRETARIO COMUNALE COA 07, organizzato dall'Istituto di Studi Giuridici M&C Militeri
 ANNO 2023 CORSO INTENSIVO PER LA PROVA ORALE CONCORSO SEGRETARIO COMUNALE COA 07, organizzato dall'Istituto di Studi Giuridici M&C Militeri

LINGUE

- Capacità di lettura [Indicare il livello, buono,..]
- Capacità di scrittura [Indicare il livello: buono,..]
- Capacità di espressione orale [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 04.06.2026

F.to Dr.ssa Forte Barbara