



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome e Cognome	<b>Claudio Forti</b>
Indirizzo	Dorsoduro, 3904 – 30123 - Venezia
Telefono	+39 041786228
E-mail	<a href="mailto:Claudio.forti@dl.camcom.it">Claudio.forti@dl.camcom.it</a>
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	██████
Sesso	Maschile

### Esperienza professionale

<i>Da febbraio 2008 ad oggi</i>	Responsabile Servizio Ragioneria/Servizio Economico Finanziario della CCIAA di Venezia (ora Venezia Rovigo)
<i>Da luglio 2006 a febbraio 2008</i>	Responsabile Unità Operativa Controllo di Gestione della CCIAA di Venezia (ora Venezia Rovigo)
<i>Da giugno 1998 a luglio 2006</i>	Funzionario Ufficio Ragioneria della CCIAA di Venezia (ora Venezia Rovigo)
<i>Da dicembre 1997 a giugno 1998</i>	Funzionario dell'Ufficio Statistica della CCIAA di Venezia (ora Venezia Rovigo)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera di Commercio Venezia Rovigo - Sede Legale Dorsoduro, 3904 - VENEZIA
Tipo di attività o settore	Ente Autonomo di diritto pubblico

### Istruzione e formazione

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laurea in Economia e Commercio – Indirizzo Economico Politico – conseguita presso l'Università degli studi di Venezia;</li><li>• <i>Diploma di Ragioniere Perito Commerciale Programmatore, conseguito presso l'ITC Paolo Sarpi di Venezia;</i></li></ul>
------------------	---

Corsi di formazione

Ho partecipato a diversi corsi di formazione inerenti ai vari ruoli ricoperti:

- Progetto Valore, organizzato dall'Unioncamere in collaborazione con l'Istituto Tagliacarne nel corso del 2006, per l'entrata in vigore del D.P.R. 254/2005 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria della Camere di Commercio";
- Progetto per la formazione del Controller, organizzato dall'Unioncamere in collaborazione con l'Istituto Tagliacarne nel corso del 2007, per la corretta applicazione del controllo di gestione;
- Corso base sul Bilancio Consolidato, organizzato da IPSOA scuola di formazione nel corso del 2008;
- Corso di contabilità: operazioni di fine anno, organizzato da Infocamere nel corso del 2009;
- Progetto Plusvalore, organizzato dall'Unioncamere in collaborazione con l'Istituto Tagliacarne nel corso del 2009, per la corretta applicazione dei principi contabili della Camere di Commercio;
- Corso su "il sistema dei Confidi", organizzato dal Consorzio Camerale per il Credito e la Finanza nel corso del 2009;
- Corso su "Contabilità Oracle" al fine della gestione della banca dati SIOPE, organizzato da Infocamere nel corso del 2011;
- Corso su "Gli incarichi a personale esterno: dal conferimento alla liquidazione dei compensi" organizzato da Maggioli Formazione e Consulenza nel corso del 2012;
- Corso su "Le prestazioni professionali ed occasionali negli enti pubblici - aspetti fiscali", organizzato Centro Studi Alta Padovana nel corso del 2012;
- Corso su "gli aspetti previdenziali del personale dipendente alla luce delle novità introdotte del decreto legge 90/2014 in materia di risoluzione del rapporto di lavoro e di eventuali prepensionamenti" nel corso del 2014;
- Corso su "conoscere e gestire il bilancio: corso avanzato di contabilità e bilancio", organizzato da Ca' Foscari Challenge School nel 2018/2019;
- Webinar su "Gestione degli inventari e redazione del conto giudiziale" organizzato da Formel nel 2020;
- Webinar su "Imposta di Bollo" organizzato da Formel nel 2020 organizzato da Formel nel 2020;;
- Webinar su "Funzionalità della Piattaforma Certificazione Crediti" organizzato da Formel nel 2020;
- Linea formativa 5 Middle Management - Cogliere le sfide del digitale e del post Covid, organizzato da Unioncamere tra 2020 e 2021;
- Corso su "La gestione del bilancio - strumenti avanzato di contabilità pubblica II livello, organizzato da Ca' Foscari Challenge School nel 2021;
- Corso su "Comunicazione per la PA - approccio innovativo di comunicazione pubblica", organizzato da Ca' Foscari Challenge School nel 2022;
- Corso su "Il riconoscimento dei debiti fuori bilancio e la verifica degli equilibri di bilancio, organizzato da Centro studi alta padovana nel 2022;
- Corso su "potenziare le competenze emotive e sociali per una gestione efficace delle relazioni nel lavoro I livello, organizzato da Ca' Foscari Challenge School nel 2023;
- Corso su "le nuove funzionalità dell'area-rgs e la corretta gestione dei tempi di pagamento e le misure di garanzia, organizzato da Centro studi alta padovana nel 2023;

## Capacità e competenze personali

Madrelingua	<b>ITALIANO</b>
Altre lingua	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Capacità di lettura</i></li><li>• <i>Capacità di scrittura</i></li><li>• <i>Capacità di espressione orale</i></li></ul>	Buona Buona Buona
Altre lingua	<b>FRANCESE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Capacità di lettura</i></li><li>• <i>Capacità di scrittura</i></li><li>• <i>Capacità di espressione orale</i></li></ul>	Buona Elementare  Elementare
Capacità e competenze relazionali	Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della clientela interna ed esterna in riferimento a problematiche relative ai ruoli ricoperti.
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, coordinando i miei collaboratori, definendo le priorità e assumendomi responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative sopra elencate, in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.
Capacità e competenze tecniche	Sono in grado di gestire il sistema informativo per la costruzione del preventivo economico e per la gestione dei budget direzionali, la formazione del bilancio d'esercizio e per la redazione del bilancio consolidato del Gruppo Camera di commercio (Applicativo CON2 di Infocamere).
Capacità e competenze informatiche	Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Word e Power Point, oltre all'utilizzo della rete internet.
Patente	Automobilistica (patente B)