

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

Nome e Cognome

Claudio Forti

Indirizzo

Sede ufficio – Dorsoduro 3904-3905 - 30123 - Venezia

Telefono

+39 041786228
+39 3346141837

E-mail

claudio.forti@dl.camcom.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

19/08/1969

Esperienza professionale

Da febbraio 2008 ad oggi

Responsabile Servizio Ragioneria/Settore Economico Finanziario della CCIAA di Venezia (ora Venezia Rovigo)

Da luglio 2006 a febbraio 2008

Responsabile Unità Operativa Controllo di Gestione della CCIAA di Venezia (ora Venezia Rovigo)

Da giugno 1998 a luglio 2006

Funzionario Ufficio Ragioneria della CCIAA di Venezia (ora Venezia Rovigo)

Da dicembre 1997 a giugno 1998

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, 3909-3905 - VENEZIA

Tipo di attività o settore

Ente Autonomo di diritto pubblico (Pubblica amministrazione)

Istruzione e formazione

Titolo di studio

- Laurea in Economia e Commercio – Indirizzo Economico Politico – conseguita presso l'Università degli studi di Venezia;
- *Diploma di Ragioniere Perito Commerciale Programmatore, conseguito presso l'ITC Paolo Sarpi di Venezia;*

Madrelingua

ITALIANO

Altre lingua **INGLESE**

- *Capacità di lettura* Buona
- *Capacità di scrittura* Buona
- *Capacità di espressione orale* Buona

Altre lingua **FRANCESE**

- *Capacità di lettura* Buona
- *Capacità di scrittura* Elementare
- *Capacità di espressione orale* Elementare

Capacità e competenze personali

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 (Enterprise Performance Management) 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 (Oracle Application).

Capacità e competenze informatiche Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word oltre all'utilizzo della rete internet.

Patente Automobilistica (patente B)

Ulteriori informazioni

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.