



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **HERMANN FESTI**

Indirizzo(i) [REDACTED]

Cellulare [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

Sesso [REDACTED]

**Occupazione / Settore
professionale** pubblica amministrazione

Esperienza professionale

Date	01/06/1998 - 30/07/1998
Lavoro o posizione ricoperti	Operaio dell'assemblaggio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Roverplastik Zona industriale 10, 38060 Volano
Tipo di attività o settore	Edile
Date	01/09/2002 - 30/04/2003
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato d'ufficio
Principali attività e responsabilità	Relazioni con il pubblico Addetto import / export
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Roverplastik Zona industriale 10, 38060 Volano
Tipo di attività o settore	Edile
Date	11/05/2009 - 20/01/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato d'ufficio (Ufficio ragioneria e tributi). Assistente amministrativo, categoria C - base
Principali attività e responsabilità	Gestione ICI/TIA e altre imposte/tasse comunali - attività di sportello per ogni informazione e adempimento relativi ai predetti tributi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Avio P. Vittorio Emanuele III, 38063 Avio
Tipo di attività o settore	Amministrazione Pubblica
Date	15/10/2012 - 31/03/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato d'ufficio (Ufficio Innovazione e sviluppo). Funzionario amministrativo, categoria D - base
Principali attività e responsabilità	Attività amministrativa - supporto giuridico all'ufficio - attività contabile/procedimento di spesa - reddito di garanzia/assegno unico provinciale/reddito d'inclusione - attuazione progetti europei -

gestione del fondo di solidarietà per le vittime di violenza – attività contrattuale per importi sotto la soglia dell'affidamento diretto.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia autonoma di Trento
Servizio Politiche Sociali, Via Gilli, 4

Tipo di attività o settore Amministrazione Pubblica

Date 01/04/2019 –

Lavoro o posizione ricoperti Sostituto direttore (Ufficio politiche socio-assistenziali e welfare)

Principali attività e responsabilità attività amministrativa/giuridica/contabile – misure di contrasto alla povertà – attuazione progetti europei – privacy – anticorruzione - grave emarginazione adulta e sportello per l'accoglienza dei senza dimora – spazio argento – disabilità con particolare riferimento al "dopo di noi" – gestione della formazione rivolta alle figure socio-assistenziali – erogazione di contributi previsti dalla l.p 13/2007.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia autonoma di Trento
Servizio Politiche Sociali, Via Gilli, 4

Tipo di attività o settore Amministrazione Pubblica

Date 01/07/1999

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di ragioniere/programmatore

Principali tematiche/competenza professionali possedute Economia / Diritto / Informatica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale Fontana (Votazione finale: 48/60)
Via Teatro 4, 38068 Rovereto

Date 01/09/1999 - 25/01/2007

Titolo della qualifica rilasciata Laura in Economia Commercio

Principali tematiche/competenza professionali possedute Economia / Diritto

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di TRENTO / Facoltà di Economia (Voto Finale: 93 / 110)
Via Inama 5, 38122 Trento

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Francese

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze sociali Ottime capacità relazionali, comunicative e di lavoro di gruppo.
Ottima capacità di gestione del rapporto con l'utente / cliente

Capacità e competenze organizzative	Senso dell'organizzazione, gestione di progetti, capacità di organizzare autonomamente il lavoro definendo priorità e assumendo responsabilità. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza di microsoft office, navigazione internet, sistemi operativi, multimedia (suoni, immagini, video).
Altre capacità e competenze	Hobby: Calcio, arti marziali, sci, musica.
Patente	B
Ulteriori informazioni	Servizio Civile presso il Comune di Arco (2003 / 2004) - Supporto ad anziani e disabili / Attività presso l'ufficio politiche sociali.

15/07/2020

Hermann Festi