

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Barbara Faroni
Indirizzo 16, Via Porta Marzia 26100 Cremona
Telefono cell. 338/6087441
Fax
E-mail faronibarbara@gmail.com

Nazionalità italiana
Data di nascita 29/11/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1/3/2021 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Dirigente – Settore Lavoro e Formazione
Provincia di Cremona–

Pubblica Amministrazione Ente Locale
Dirigente a tempo indeterminato
Ruolo e funzioni inerenti alla dirigenza pubblica
- Il ruolo dirigenziale ricoperto riguarda le attività afferenti al Settore Lavoro e Formazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1/7/2018 al 28/2/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Dirigente – Area 1 Funzioni Regionali delegate-Istruzione- Edilizia Scolastica –Pari Opportunità
Provincia di Mantova – Via Principe Amedeo 30/32 – 46100 Mantova

Pubblica Amministrazione Ente Locale
Dirigente a tempo indeterminato
Ruolo e funzioni inerenti alla dirigenza pubblica
- Il ruolo dirigenziale ricoperto riguarda le attività afferenti:
- Servizio Mercato del Lavoro e Politiche Attive Centri per l'Impiego
 - Ufficio Procedimenti disciplinari
 - Servizio Edilizia, Edifici Scolastici, Sicurezza

- Servizio Programmazione rete scolastica, Formazione Professionale, Controllo discriminazioni in ambito occupazionale, Promozione Pari Opportunità e Politiche Sociali
- Servizio Turismo, Cultura e Sport
- Servizi e Opere del Sistema Portuale Mantovano Navigazione
- Incarico di Vicesegretario dell'Ente

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da aprile 2016 al 30/6/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente - Area Personale, Istruzione, Edilizia scolastica, Formazione, Pari opportunità, Cultura e Turismo e Mercato del Lavoro
 Provincia di Mantova – Via Principe Amedeo 30/32 – 46100 Mantova

Pubblica Amministrazione Ente Locale
 Dirigente a tempo indeterminato
 Ruolo e funzioni inerenti alla dirigenza pubblica.

Il ruolo dirigenziale ricoperto ha riguardato la attività afferenti:

- Servizio Risorse e Sviluppo Organizzativo (trattamento economico-previdenziale-giuridico del personale, sistemi di valutazione del personale, relazioni sindacali, ufficio disciplinare, ufficio reclutamento del personale e formazione, sviluppo organizzativo)
- Servizio Edilizia, Edifici Scolastici Sicurezza
- Servizio Mercato del Lavoro e Politiche Attive Centri per l'Impiego
- Servizio Turismo, Cultura e Sport
- Servizio Programmazione rete scolastica, Formazione Professionale, Controllo discriminazioni in ambito occupazionale, Promozione Pari Opportunità e Politiche Sociali
- Incarico di Vicesegretario dell'Ente

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 23/12/2010 ad Aprile 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione, Affari Generali e Istituzionali
 Provincia di Mantova – Via Principe Amedeo 30/32 – 46100 Mantova

Pubblica Amministrazione Ente Locale
 Dirigente a tempo indeterminato del Settore Risorse Umane e Organizzazione, Affari Generali e Istituzionali
 Ruolo e funzioni inerenti alla dirigenza pubblica.

Il ruolo dirigenziale ricoperto ha riguardato le attività afferenti al Servizio Comunicazione, al Servizio Segreteria Generale (Assistenza agli Organi Istituzionali Presidenza- Giunta- Consiglio, Ufficio Archivio, Ufficio Relazioni con il Pubblico), Servizio Risorse e Sviluppo Organizzativo (trattamento economico-previdenziale-giuridico del personale, sistemi di valutazione del personale, relazioni sindacali, ufficio disciplinare, ufficio reclutamento del personale e formazione, sviluppo organizzativo) e Servizio Legale.

Incarico ad interim del Settore Programmazione Economica e Finanziaria per il periodo dal 1/1/2014 al 30/6/2014 per sostituzione collega assente per malattia.

In questo periodo lavorativo ho svolto anche l'incarico di Vicesegretario dell'Ente ed in particolare dal 27/2/2015 sino a fine 2015, nelle more della nomina del nuovo Segretario, ho svolto l'incarico di Segretario Generale Reggente e di Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1/1/2007 al 21/12/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dirigente del Settore Risorse Sviluppo Organizzativo e Affari Istituzionali
Provincia di Mantova – Via Principe Amedeo 30/32 – 46100 Mantova
- Pubblica Amministrazione Ente Locale
Dirigente a tempo determinato del Settore Risorse Sviluppo Organizzativo ed Affari Istituzionali
Ruolo e funzioni inerenti alla dirigenza pubblica.
- Il ruolo dirigenziale ricoperto ha riguardato le attività afferenti alla Comunicazione, alla Segreteria Generale (Assistenza agli Organi Istituzionali Presidenza- Giunta-Consiglio, Ufficio Archivio , Ufficio Relazioni con il Pubblico), Servizio Risorse e Sviluppo Organizzativo (trattamento economico - previdenziale - giuridico del personale, sistemi di valutazione del personale, relazioni sindacali, ufficio disciplinare, ufficio reclutamento del personale e formazione, sviluppo organizzativo) e Servizio Legale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1/3/2001 al 31/12/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Funzionario Amministrativo con incarico di Posizione Organizzativa
Provincia di Mantova – Via Principe Amedeo 30/32 – 46100 Mantova
- Pubblica Amministrazione Ente Locale
Funzionario con incarico di Posizione Organizzativa per il Settore Risorse e Sviluppo Organizzativo
Funzione con gestione diretta di risorse con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa in tema di trattamento economico-previdenziale-giuridico del personale, relazioni sindacali, formazione, programmazione occupazionale, procedimenti disciplinari, reclutamento e status giuridico del personale, alcune tematiche di sicurezza sul luogo di lavoro.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1/10/1999 al 28/2/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Istruttore Direttivo Amministrativo
Comune di Suzzara – Provincia di Mantova
- Pubblica Amministrazione Ente Locale
Istruttore Direttivo Amministrativo presso Ufficio del Personale
Mansioni, in stretta collaborazione con la Direzione Generale, di gestione: relazioni sindacali, procedimenti disciplinari, trattamenti pensionistici, sistemi di valutazione del personale, assunzioni, trattamento economico e giuridico del rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1/12/1996 al 30/9/1999
- Istruttore Direttivo Amministrativo

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Suzzara – Provincia di Mantova

Pubblica Amministrazione Ente Locale

Istruttore Direttivo Amministrativo presso Servizi Demografici

Gestione di più unità organizzative facenti parte dei servizi demografici comunali

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 12/1/1993 al 31/5/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegata amministrativa a tempo indeterminato presso Ufficio Legale Aziendale Filodoro Calze S.p.A.

Datore di lavoro Privato – Settore Tessile

Impiegata Ufficio Legale

Gestione contenzioso – clienti, gestioni crediti in sofferenza, pratiche di recupero del credito, transazioni. Gestione amministrativa degli agenti: redazione e stipulazione di contratti di agenzia, liquidazioni trimestrali, versamenti contributi Enasarco, rapporti amministrativi tra azienda ed agenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 6/10/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Conseguimento idoneità all'esercizio della Professione di Avvocato in data 6/10/1998
 Esame di stato

Giuridiche

Idoneità all'esercizio della Professione di Avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 30/6/1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Modena

Giuridiche

Dottore in Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza (quadriennale - vecchio ordinamento)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA italiano

ALTRE LINGUE Tedesco e inglese

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Nell'ambito dei diversi ruoli ricoperti nella pubblica amministrazione e negli anni di attività lavorativa presso un'azienda multinazionale (Filodoro Calze), ho sviluppato competenze e capacità relazionali. L'esperienza lavorativa svolta ha permesso di evolvere e approfondire competenze sociali, quali la direzione, l'ascolto, la comunicazione, la responsabilizzazione, l'incentivazione, il valore della squadra al di sopra dell'individualità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Nei diversi ruoli e incarichi svolti presso la pubblica amministrazione con coordinamento e gestione di risorse umane, ho sviluppato e ampliato competenze organizzative e gestionali, utilizzando modelli di organizzazione "aperti" da adattare di volta in volta alle concrete situazioni, tenendo conto delle attitudini dei dipendenti, della logistica e delle attività.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

I ruoli di funzionario con incarico di posizione organizzativa, prima, e di dirigente nonché di segretario reggente e vice segretario, poi, hanno consentito di maturare una certa esperienza di tipo dirigenziale anche nella gestione dei rapporti con gli organi amministrativi in termini di attuazione dei programmi politici ma anche di proposizione dinamica delle soluzioni da scegliere di volta in volta. Il metodo di lavoro seguito è stato improntato ad una continua impostazione e raggiungimento di obiettivi, entro i termini di scadenza e secondo ordini di priorità definiti, valorizzando le risorse umane a disposizione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Utilizzo del Pacchetto Office

PATENTE

B