



# ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

REG. GEN. N° 61 DEL 13/02/2023

## DETERMINAZIONE N° 61 DEL 13/02/2023

Oggetto: **nomina della commissione giudicatrice per la selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato di Operatori socio sanitari (Cat. B/B3).**

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

RICHIAMATA la determinazione n° 38 del 01/02/2023 con la quale è stato avviato il procedimento di selezione per assunzioni a tempo determinato di operatori socio sanitari (Cat. B/B3);

RITENUTO necessario nominare la Commissione giudicatrice della selezione, formata da tre componenti dotati delle necessarie competenze, con la possibilità di aggregare ulteriori componenti per l'accertamento della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, su proposta del presidente della commissione stessa;

SOTTOLINEATO che i singoli componenti dovranno verificare direttamente l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra loro e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile;

VERIFICATO che il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Servizio Amministrativo non si trova, con riferimento all'assetto di interessi determinato con il presente atto, in condizione di incompatibilità o di conflitto di interessi, neanche potenziale, sulla base della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza e di agire nel pieno rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in generale e con particolare riferimento al divieto di concludere per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;

### DETERMINA

- 1) Di nominare la commissione giudicatrice per la selezione per assunzioni a tempo determinato di operatori socio sanitari (Cat. B/B3) (di cui al richiamato avviso approvato con determinazione n° 38/2023) nelle persone di: Roberta Mocellin (presidente), Carlo Gobbi e Barbara Fantoni (componenti);
- 2) Di nominare quale segretaria della commissione la dipendente Letizia Gennari;
- 3) Di allegare al presente provvedimento i curriculum dei componenti;
- 4) Di dare atto che i singoli componenti dovranno verificare direttamente l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra loro e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
(Dott. Alessio Amadio)

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n° 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*



# ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Allegato determinazione n° 56/2023



Curriculum Vitae

Roberta Mocellin

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Roberta Mocellin**

Sesso femminile | Data di nascita 17/03/1982 | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

**Coordinatrice**

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Giugno 2018 – Presente

**Coordinatrice**

ASP AZALEA CRA Albesani, Centro Diurno, SAD

Gennaio 2009 – Giugno 2018

**Arteterapeuta / Animatrice**

A.S.P. Azalea - Castel San Giovanni (PC)

Ho condotto laboratori di arteterapia per la decodifica e la presa in carico del disagio, sedute nella stanza multisensoriale per la riduzione dei disturbi comportamentali e laboratori di reminescenza in un contesto di mantenimento e riabilitazione cognitiva. Ho somministrato test per la valutazione cognitiva, per il tono dell'umore ed il disturbo comportamentale. Nei periodi di assenza del mio responsabile sono stata la persona di riferimento per i ricoveri in struttura a tempo determinato e indeterminato, per l'attività di relazione con il S.A.A., per la gestione degli ingressi. Mi occupavo inoltre dei colloqui con i parenti.

2010 – 2011

**Coordinatrice**

A.S.P. AZALEA sede Istituto Andreoli - Borgonovo Val Tidone.

2007 – 2012

**Arteterapeuta**

AUSL – Castel San Giovanni

Collaborazione con il Dipartimento di Igiene e Salute Mentale dell'Azienda USL di Castel San Giovanni (PC), per la conduzione di un laboratorio di arteterapia per la decodifica del disagio con pazienti adulti affetti da gravi patologie psichiatriche e da disturbi della personalità, inseriti in un programma di riabilitazione.

2006 – 2008

**Arteterapeuta - Animatrice**

Casa Protetta Albesani – Castel San Giovanni (PC)

2003 – 2005

**Arteterapeuta - Coordinatrice di servizi**

Pia Casa Mons. Castagnetti – Pianello Val Tidone (PC)

Ho condotto laboratori di arteterapia, gli ospiti inseriti erano affetti da demenza senile e di tipo Alzheimer. Dal 1° gennaio 2004 al 30 marzo 2005 svolgevo anche mansioni di coordinamento.

1984 – 1988

**Grafica Visualizer**

CDE Gruppo Mondadori – Milano



# ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE



Roberta Mocellin

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2017	<b>Laurea Magistrale</b> Laurea Magistrale in Psicologia - LM-51
2013	<b>Laurea Triennale</b> Scienze e Tecniche Psicologiche - (D.M. 509/99)
2006	<b>Specializzazione in ArteTerapia</b> ArTea Pavia
1983	<b>Post Diploma in Arte Pubblicitaria, Tecnologia Grafica e Fotografia Pubblicitaria</b> Accademia Arti Applicate - Milano
1981	<b>Diploma di scuola secondaria</b> Istituto Opera Zucchi - Monza (MB)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua Madre	Italiano
Altre lingue	Inglese (Livello A1)
Competenze comunicative	Solida comunicazione orale Collaborazione di squadra Risoluzione dei conflitti Fortemente motivata Leadership del team
Competenze organizzative e gestionali	Gestione dei progetti
Competenze professionali	Buone capacità di leadership e di sviluppo delle relazioni interpersonali.
Competenze informatiche	Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office
Patente di guida	B

Firmato digitalmente da  
**Roberta Mocellin**

CN = Mocellin  
Roberta  
C = IT

Corano, 31 ottobre 2019

Dott.ssa Roberta Mocellin

AutORIZZO il trattamento dei dati personali ai sensi della legge n° 196/03 anche con modalità elettroniche e/o automatizzate, per le finalità di ricerca e selezione del personale.



# ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GOBBI CARLO**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Relativa unicamente al  
settore socio sanitario

• Date (da – a

Dal 01/01/2020 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

ASP AZALEA, Corso Matteotti, 124 - 29015 Castel San Giovanni (PC)

• Tipo di azienda o settore

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

• Tipo di impiego

Responsabile Area Disabilità

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità organizzativo-gestionale di:

- un Centro Socio Riabilitativo Residenziale per disabili adulti;
- un Centro Socio Riabilitativo Diurno per disabili adulti;
- Servizio Educativo Territoriale per 9 Comuni del Distretto di Ponente;
- una Comunità Alloggio per la Salute Mentale;
- un Gruppo Appartamento per disabili adulti;

Inoltre mi occupo anche dei Servizi Generali, tecnici e di supporto ai servizi residenziali e semiresidenziali.

Nello svolgimento delle mie funzioni:

vigilo sull'evoluzione del quadro istituzionale, tecnico ed ambientale inerente alle materie di mia competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi ed opportunità rilevanti per le funzioni e le finalità dell'Azienda;

impiego le risorse umane assegnate all'Area organizzandole nel rispetto delle direttive regionali in materia di rapporti assistenziali e finalizzandone l'utilizzo all'efficace perseguimento degli obiettivi operativi;

organizzo la valutazione del personale assegnato in base alle disposizioni del CCNL e del CCDI e mi coordino con l'attività delle altre Aree e Servizi, per il tramite dei relativi Responsabili, per l'efficiente ed efficace gestione delle interconnessioni organizzative ed operative e, per quanto di mia competenza, con i Responsabili delle prestazioni sanitarie e mediche di base;

sono responsabile della gestione delle relazioni con i soggetti esterni, pubblici e privati;

adotto gli atti di gestione, inclusi quelli a rilevanza esterna che non siano esplicitamente riservati ad altre figure, con particolare riferimento agli atti riguardanti la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali di cui dispongo;

ho la responsabilità della correttezza tecnica e dell'istruttoria degli atti, dei prodotti e dei servizi



# ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

erogati dalla mia Area ed esprimo pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti dell'organo di vertice politico-amministrativo o del Direttore.

• Date (da – a)	Dal 01/01/2017 al 31/12/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP AZALEA, Corso Matteotti, 124 - 29015 Castel San Giovanni (PC)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica di Servizi Alla Persona
• Tipo di impiego	Responsabile Area Cure Palliative e Disabilità (Posizione Organizzativa – Cat. D5 da D3 giuridico)
• Principali mansioni e responsabilità	Ai compiti e funzioni elencate sopra va aggiunta la responsabilità gestionale di un Hospice territoriale, al quale era collegato, fino a marzo 2018, un Nucleo GRACER per le gravi disabilità acquisite.
• Date (da – a)	Da 01/01/2009 al 31/12/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASP AZALEA, Corso Matteotti, 124 - 29015 Castel San Giovanni (PC)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica di Servizi Alla Persona
• Tipo di impiego	Responsabile Area Anziani (posizione Organizzativa – Cat. D5 (da D3 giuridico)
• Principali mansioni e responsabilità	In questa veste ho avuto responsabilità gestionale ed organizzativa dei seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"><li>- una Casa Residenza per Anziani non Autosufficienti di 150 posti letto di cui 106 accreditati;</li><li>- un Centro Diurno per Anziani di 15 posti di cui 10 accreditati;</li><li>- un servizio domiciliare accreditato per il Comune di Castel San Giovanni;</li><li>- un servizio domiciliare per demenze nell'ambito del territorio della Val Tidone;</li><li>- un servizio domiciliare "dimissioni protette".</li></ul> Nel 2013 ho avuto una breve ma molto interessante esperienza (circa 6 mesi) come Responsabile Servizio Sociale per i minori, gestito da ASP per conto del Comune di Castel San Giovanni. Il contenuto delle funzioni svolte è sovrapponibile a quanto scritto sopra per l'attuale incarico.
• Date (da – a)	Da 01/02/1999 a 31/12/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.P.A.B. Casa Protetta Albesani, Corso Matteotti, 124 - 29015 Castel San Giovanni (PC)
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico operante nel settore dell'assistenza ad anziani non autosufficienti, giuridicamente estinto il 31/12/2008 nell'ambito del processo di trasformazione in ASP (dal 01/02/2009 ASP AZALEA)
• Tipo di impiego	Responsabile Area Socio Sanitaria (Cat. D5 da D3 giuridico)
• Principali mansioni e responsabilità	All'interno dell'organizzazione di questa Casa Protetta (ora Casa Residenza per Anziani non Autosufficienti), che dispone di 150 posti letto più un Centro Diurno Assistenziale di 15 posti, ho ricoperto (anche contemporaneamente) i seguenti ruoli: <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinatore Responsabile dell'Area Socio-Sanitaria;</li><li>- Responsabile Sistema Gestione Qualità (l'Ente ha ottenuto la Certificazione Qualità nel 2003 in base alle norme UNI EN ISO 9001:2000);</li><li>- Responsabile Servizi Generali.</li></ul> Dal 2004 al 2007 sono stato incaricato dall'Ente come responsabile di un progetto di ricerca scientifica in collaborazione con l'Università di Siena e del South Denmark, progetto che ha avuto come obiettivo lo studio e la realizzazione di una Stanza Multisensoriale per la cura non farmacologica delle demenze senili.



# ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

• Date (da – a)	Da aprile 1998 al 31/01/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale Coopselios – Largo Erfurt, 7 Piacenza
• Tipo di azienda o settore	Socio sanitario
• Tipo di impiego	Coordinatore Casa Protetta per Anziani non Autosufficienti "Ellenio Silva" di Bobbio(PC)
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dei servizi socio - sanitari. Interfaccia fra la Coop ed i rappresentanti del consorzio dei Comuni titolare del Servizio Residenziale.
• Date (da – a)	Dal 2000 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ENDO-FAP DON ORIONE Via Sarmato, 14 - 29011 Borgonovo V.T.
• Tipo di azienda o settore	Formazione Professionale
• Tipo di impiego	Docente ai vari corsi per Operatore Socio Sanitario
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento del modulo relativo al profilo dell'OSS, all'etica professionale, ai diritti delle persone.
• Date (da – a)	2020 - 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	De-Fal srl di Bergamo; Coop San Pio di Alba (CN)
• Tipo di azienda o settore	Servizi socio sanitari per anziani non autosufficienti
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	Progettazione / revisione Sistema per la Gestione della Qualità per l'Accreditamento
• Date (da – a)	2021-2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coop San Pio (CRA La Madonnina di Caorso)
• Tipo di azienda o settore	Servizi socio sanitari per anziani non autosufficienti
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	Revisione Sistema Gestione Qualità per l'Accreditamento - formazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Esclusi innumerevoli corsi di formazione di una sola giornata e quelli non relativi al settore di appartenenza.

• Date (da – a)	1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pavia
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche - indirizzo Politico Amministrativo
• Date (da – a)	1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Regionale per Coordinatore di Servizi alla Persona
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il corso aveva come scopo far acquisire competenze in merito all'organizzazione delle varie tipologie di servizi, alla conoscenza delle problematiche legate alle diverse tipologie di utenza (anziani, disabili, minori), ai ruoli e figure professionali, agli strumenti di problem solving, alla conduzione di gruppi di lavoro e risoluzione dei conflitti, ai sistemi di valutazione delle prestazioni ecc.
• Qualifica conseguita	Coordinatore di Servizi alla Persona
• Date (da – a)	2010



# ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"Percorso formativo sperimentale per i valutatori del sistema di strutture / servizi sociali e socio-sanitari ai fini dell'accreditamento" promosso dall'Agenzia Sanitaria e Sociale Regione Emilia-Romagna. Sede di svolgimento: Bologna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Modello di accreditamento socio-sanitario in Emilia-Romagna e sistema di qualità. I processi nelle organizzazioni socio-sanitarie, gli strumenti della documentazione, i requisiti richiesti. Le modalità di conduzione delle verifiche.
• Qualifica conseguita	Valutatore dei servizi sociali e socio-sanitari
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
MADRELINGUA	ITALIANA ]
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	Inglese Buono Spagnolo Elementare
• Capacità di scrittura	Discreto Elementare
• Capacità di espressione orale	Discreto Elementare
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Grazie all'ultraventennale esperienza in ruoli di coordinamento e di responsabilità d'area, ho acquisito capacità e competenze relazionali significative. Mi riferisco, in particolare, alla capacità d'ascolto e alle buone doti comunicative che mi hanno permesso di guidare, motivandoli ed orientandoli all'obiettivo, gruppi di lavoro interprofessionali.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Le precedenti esperienze professionali, unitamente alle mie caratteristiche personali, mi hanno permesso di sviluppare la capacità di organizzare autonomamente il lavoro, assumendone la responsabilità e rispettando scadenze ed obiettivi prefissati. Inoltre sono in grado di lavorare in condizioni di stress, soprattutto quello derivato dalla gestione dei rapporti con l'utenza dei servizi affidati alle mie responsabilità. Nell'ambito della gestione delle risorse umane a mia disposizione, ho potuto sviluppare competenze nella conduzione dei gruppi di lavoro, nella risoluzione dei conflitti, nella corretta definizione dei vari ruoli in assistenza (ai fini dell'integrazione), nei sistemi di valutazione permanente delle prestazioni individuali, nella definizione di piani della formazione. Ho sviluppato specifiche competenze nell'ambito della gestione per la Qualità, sia per quanto riguarda l'applicazione delle norme ISO che per quella della DGR 514/2009 sull'accreditamento dei Servizi Socio-sanitari e Sanitari.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Ottima conoscenza dei principali strumenti informatici (videoscrittura, foglio elettronico, database, presentazioni, posta elettronica, internet)
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	Dal 2010 faccio parte, dopo un percorso formativo organizzato dalla Regione, dell'Organismo Tecnico di Ambito Provinciale (OTAP) che ha le funzioni di valutare il possesso, da parte dei vari servizi socio sanitari, dei requisiti previsti per l'Accreditamento socio-sanitario. Inoltre, nel periodo pre-Covid, ho partecipato in qualità di relatore a numerosi convegni, conferenze e tavole rotonde, a livello regionale e nazionale, sui vari temi legati al Welfare e alla non autosufficienza, soprattutto per quanto riguarda il settore anziani. Ho partecipato, sia in qualità di commissario che di Presidente della commissione, a diverse procedure concorsuali per l'assunzione di O.S.S., educatori professionali, Responsabili di Nucleo oltre a gare per l'appalto di servizi socio – sanitari.
<b>PATENTE O PATENTI</b>	B



## ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2008 al 2015 sono stato membro del Consiglio Direttivo dell'associazione di promozione sociale "ANOSS", che si occupa di promuovere conoscenza, cultura e valori delle professioni sanitarie e socio sanitarie ed, inoltre, di portare all'attenzione pubblica tutte le tematiche relative al welfare. Per conto di questa associazione ho curato la stesura di un codice etico per la figura dell'Operatore Socio Sanitario.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Borgonovo Val Tidone, 14 marzo 2022

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n° 82/2005 s.m.i. e norme connesse, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa);*

Firmato digitalmente da

In fede  
Dott. Carlo Gobbi

**Carlo Gobbi**

CN = Gobbi Carlo



# ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

## CURRICULUM VITAE

BARBARA FANTONI



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome

**BARBARA FANTONI**

Indirizzo

Via F. Cavallotti, 67 - 29011 Borgonovo V.T. (PC)

Telefono

3382946923

E-mail

barbarafantoni7@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

07/03/1971

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal gennaio 2016 ad oggi
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
    - Principali mansioni e responsabilità
  - Dal gennaio 2016 ad oggi
    - Nome e indirizzo datore di lavoro
      - Principali mansioni e responsabilità
  - Dal gennaio 2014 ad oggi
    - Nome e indirizzo datore di lavoro
      - Principali mansioni e responsabilità
  - Dal gennaio 2013 ad oggi
    - Nome e indirizzo datore di lavoro
      - Principali mansioni e responsabilità
  - Dal 2011 a tutto il 2012
    - Nome e indirizzo datore di lavoro
      - Principali mansioni e responsabilità
  - Dal 2007 a tutto il 2010
    - Nome e indirizzo datore di lavoro
      - Principali mansioni e responsabilità
  - Dal giugno 2002 al 2006
    - Nome e indirizzo datore di lavoro
      - Principali mansioni e responsabilità

Per 18 h. settimanali attribuzione all'ufficio personale e segreteria  
Responsabile manutenzioni, patrimonio e servizi alberghieri  
ASP AZALEA stabilimento di Castel San Giovanni

  - Funzioni amministrative di segreteria e affari generali, ufficio personale e servizi informativi. Funzioni per la gestione di gare e contratti
  - Funzioni per debito informativo P.A.
  - Responsabile gestione del protocollo.
  - Gestione programma turni

Coordinatore CRA Albesani per completamento ore coordinamento previste dall'Accreditamento  
ASP AZALEA stabilimento di Castel San Giovanni

  - Gestione e coordinamento servizi alberghieri e servizi generali, manutenzioni.

Responsabile Servizio prevenzione e protezione ASP AZALEA  
ASP AZALEA stabilimento di Borgonovo e Castel San Giovanni

  - Compiti previsti dall'Art. 33 del D. Lgs. 81/2008

Responsabile manutenzioni, patrimonio e servizi alberghieri  
ASP AZALEA stabilimento di Borgonovo e Castel San Giovanni

  - Gestione e coordinamento servizi alberghieri e servizi generali, manutenzioni.

Responsabile Area Anziani  
ASP AZALEA

  - Gestione e coordinamento delle attività socio-assistenziali e a rilievo sanitario per CRA Melograno

Responsabile Area Anziani  
Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone e dal 2009 ASP AZALEA

  - Gestione e coordinamento delle attività socio-assistenziali e a rilievo sanitario per i servizi residenziali e domiciliari Istituto Andreoli:
    - C.P. Melograno
    - C.P. Belvedere
    - Casa di riposo Girasole
    - SAD Borgonovo V.T.

Coordinatore di casa Protetta  
Distacco Comando presso R&G Servizi - Residenza Gardenia

  - Gestione e coordinamento delle attività socio-assistenziali e a rilevanza sanitaria.



# ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

<ul style="list-style-type: none"><li>• Dal 1999 al giugno 2002</li></ul>	Incarico e poi assunzione in ruolo come R.A.A.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo datore di lavoro</li></ul>	Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Concorso interno</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• giugno 1996 fino a dicembre 1998</li></ul>	Assunzione in ruolo come O.S.A.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo datore di lavoro</li></ul>	Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Concorso pubblico</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• giugno 1994 giugno 1996</li></ul>	Incarico da AdB
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo datore di lavoro</li></ul>	Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• ottobre 1993 fino a giugno 1994</li></ul>	Addetta servizi generali
<ul style="list-style-type: none"><li>Nome e indirizzo datore di lavoro</li></ul>	Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Concorso pubblico</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• dal 1990 al 1992</li></ul>	Impiegata presso Ufficio Artigiani c/o Camera di Commercio di Piacenza
<ul style="list-style-type: none"><li>Nome e indirizzo datore di lavoro</li></ul>	Regione Emilia-Romagna
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Incarico a tempo determinato di sei mesi rinnovato due volte</li><li>▪ Funzioni amministrative per espletamento pratiche Artigiani e sportello pubblico</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• aprile-ottobre 2013</li></ul>	Conseguito titolo di "Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione" Mod. A (28h.) - Mod. B Codice Ateco 7 (60h) - , Mod. C. (24h)
	Centro Servizi PMI sede di Parma
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	Dlgs 81/
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	R.S.P.P.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Corso di riqualifica da Operatore Socio-Sanitario
<ul style="list-style-type: none"><li>• aprile 2007</li></ul>	ENAIIP Piacenza
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	O.S.S.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Corso per Coordinatore Responsabile di Servizi o Strutture sociali
<ul style="list-style-type: none"><li>• maggio 2003</li></ul>	Tutor Orientamento Formazione e Cultura Spa
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	Coordinatore Responsabile di Servizi o Strutture sociali
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Corso di formazione per "Addetto all'antincendio e alla gestione delle emergenze - Alto rischio" della durata di 16 ore
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2000</li></ul>	Comando provinciale dei V.V.F.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	Nozioni di antincendio e compiti dell'addetto all'antincendio e alla gestione delle emergenze
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>	Addetto all'antincendio e alla gestione delle emergenze
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Corso per Responsabile Attività Assistenziali
<ul style="list-style-type: none"><li>• novembre 1999</li></ul>	CESVIP di Piacenza
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	Responsabile Attività Assistenziali
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Corso di prima formazione per AdB
<ul style="list-style-type: none"><li>• ottobre 1994</li></ul>	Amministrazione Provinciale di Piacenza
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>	Addetto all'assistenza di base
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
<ul style="list-style-type: none"><li>• giugno 1989</li></ul>	Istituto Tecnico Commerciale Statale De Nicola di Borgonovo V.T.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>	Ragioniere e Perito Commerciale

Pagina 2 - Curriculum vitae di Barbara Fantoni



# ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### LINGUA STRANIERA

- |                                 |                |
|---------------------------------|----------------|
|                                 | <b>INGLESE</b> |
| • Capacità di lettura           | SCOLASTICO     |
| • Capacità di scrittura         | SCOLASTICO     |
| • Capacità di espressione orale | SCOLASTICO     |

### ALTRE LINGUE

- |                                 |                 |
|---------------------------------|-----------------|
|                                 | <b>FRANCESE</b> |
| • Capacità di lettura           | BUONO           |
| • Capacità di scrittura         | SCOLASTICO      |
| • Capacità di espressione orale | BUONO           |

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Capacità di conduzione di gruppi di lavoro e di relazioni complesse acquisite durante l'esperienza di coordinamento di servizi per anziani

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Attitudine e capacità di gestione di processi di produzione, anche in ambito tecnico
- Capacità di adattamento alle situazioni lavorative e flessibilità
- Attitudine al problem solving

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Utilizzo del computer e di diversi programmi informatici (pacchetto Office)

PATENTE A, B

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679). Autorizzo altresì la pubblicazione del curriculum stesso sul sito internet aziendale, nel caso in cui fosse richiesto dalla normativa.*

Castel San Giovanni, lì 04 novembre 2019

Barbara Fantoni

Firmato digitalmente da

**Barbara Fantoni**

CN = Fantoni Barbara  
O = non presente  
e-mail = info@aspazalea.it  
C = IT

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n° 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

Pagine 3 - Curriculum vitae di Barbara Fantoni