

# CURRICULUM VITAE

BARBARA FANTONI



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome

E-mail

Nazionalità

**BARBARA FANTONI**

barbarafantoni7@gmail.com

Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 8/3/2023

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Dal gennaio 2022 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

- Incarico di Responsabile servizio amministrativo
  - ASP AZALEA stabilimento di Castel San Giovanni
  - 
  - Responsabile manutenzioni, patrimonio e servizi alberghieri
  - Funzioni amministrative di segreteria e affari generali, ufficio personale e previdenza, servizi informativi. Funzioni per la gestione di gare e contratti, RUP
  - ASP AZALEA stabilimento di Castel San Giovanni
  - 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.

- **Dal1999 al giugno 2002**
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
  - **giugno 1996 fino a dicembre 1998**
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
  - **giugno 1994 giugno 1996**
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
  - **ottobre 1993 fino a giugno 1994**
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
  - **dal 1990 al 1992**
  - Nome e indirizzo datore di lavoro
  - Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- aprile-ottobre 2013
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - aprile 2007
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - maggio 2003
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - 2000
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - novembre 1999
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - ottobre 1994
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - giugno 1989
  - Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica conseguita
- Incarico e poi assunzione in ruolo come R.A.A.  
Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
- Concorso interno
- Assunzione in ruolo come O.S.A.
- Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
- Concorso pubblico
- Incarico da AdB
- Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
- 
- Addetta servizi generali
- Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
- Concorso pubblico
- Impiegata presso Ufficio Artigiani c/o Camera di Commercio di Piacenza  
Regione Emilia-Romagna
- Incarico a tempo determinato di sei mesi rinnovato due volte
  - Funzioni amministrative per espletamento pratiche Artigiani e sportello pubblico
- 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
- Dlgs 81/
- R.S.P.P.
- Corso di riqualifica da Operatore Socio-Sanitario  
ENAIPI Piacenza
- O.S.S.
- Corso per Coordinatore Responsabile di Servizi o Strutture sociali  
Tutor Orientamento Formazione e Cultura Spa
- Coordinatore Responsabile di Servizi o Strutture sociali
- Corso di formazione per “Addetto all’antincendio e alla gestione delle emergenze - Alto rischio” della durata di 16 ore
- Comando provinciale dei V.V.F.
- Nozioni di antincendio e compiti dell’addetto all’antincendio e alla gestione delle emergenze
- Addetto all’antincendio e alla gestione delle emergenze
- Corso per Responsabile Attività Assistenziali  
CESVIP di Piacenza
- Responsabile Attività Assistenziali
- Corso di prima formazione per AdB  
Amministrazione Provinciale di Piacenza
- Addetto all’assistenza di base
- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale  
Istituto Tecnico Commerciale Statale De Nicola di Borgonovo V.T.
- Ragioniere e Perito Commerciale

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### LINGUA STRANIERA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### INGLESE

SCOLASTICO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

### FRANCESE

BUONO  
SCOLASTICO  
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, 16/03/2023

Barbara Fantoni

*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*