

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Cognome

Indirizzo ufficio

Telefono ufficio

E-mail

Nazionalità

**BARBARA FANTONI**

**CORSO MATTEOTTI 124 CASTEL SAN GIOVANNI (PC)**

0523882465

[barbara.fantoni@aspazalea.it](mailto:barbara.fantoni@aspazalea.it)

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**DAL 29/01/2025 AD OGGI**

Principali mansioni e responsabilità

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• **Dal 8/3/2023 al 31/12/2024**

Principali mansioni e responsabilità

Nome e indirizzo datore di lavoro

• **Dal gennaio 2022 ad oggi**

Principali mansioni e responsabilità

Nome e indirizzo datore di lavoro

• **Dal gennaio 2016 AL 07/03/2023**

• Nome e indirizzo datore di lavoro  
Principali mansioni e responsabilità

• **Dal gennaio 2014 al 31/03/2023**

• 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

- Incarico di Responsabile servizio amministrativo (E.Q.)
- Responsabile, gestione personale, segreteria e affari generali, protocollo, contratti. Responsabile debito informativo P.A.
- Funzioni amministrative di segreteria e affari generali, ufficio personale e previdenza, servizi informativi.
- Funzioni per la gestione di gare e contratti, RUP
- *“dirigente” ai sensi dell’art. 2, comma1, lett. d) del D. Lgs. n° 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*
- ASP AZALEA stabilimento di Castel San Giovanni

- Incarico di Responsabile servizio amministrativo (E.Q.)
- Responsabile del protocollo, servizio contabilità, gestione personale, segreteria e affari generali. Responsabile debito informativo P.A.
- Funzioni amministrative di segreteria e affari generali, ufficio personale e previdenza, servizi informativi, servizi finanziari e contabilità.
- Funzioni per la gestione di gare e contratti, RUP
- *“dirigente” ai sensi dell’art. 2, comma1, lett. d) del D. Lgs. n° 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*
- 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
- Funzioni per debito informativo P.A.
- Responsabile gestione del protocollo
- Gestione programma turni e presenze
- ASP AZALEA stabilimento di Castel San Giovanni
- 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
- Gestione programma turni e presenze

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

Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione e coordinamento delle attività socio-assistenziali e a rilievo sanitario per CRA Melograno</li> </ul>
• <b>Dal 2007 a tutto il 2010</b>	Responsabile Area Anziani
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone e dal 2009 ASP AZALEA
Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento delle attività socio-assistenziali e a rilievo sanitario per i servizi residenziali e domiciliari Istituto Andreoli:
• <b>Dal giugno 2002 al 2006</b>	C.P. Melograno
• Nome e indirizzo datore di lavoro	C.P. Belvedere
Principali mansioni e responsabilità	Casa di riposo Girasole
• <b>Da febbraio 1998 al giugno 2002</b>	SAD Borgonovo V.T.
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Coordinatore di casa Protetta
<b>Da giugno 1996 fino a dicembre 1998</b>	Distacco Comando presso R&G Servizi - Residenza Gardenia
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Gestione e coordinamento delle attività socio-assistenziali e a rilevanza sanitaria.
• <b>Da giugno 1994 a giugno 1996</b>	Incarico e poi assunzione in ruolo dal 1/8/1999 come R.A.A.
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
• <b>Da ottobre 1993 fino a giugno 1994</b>	Assunzione in ruolo come O.S.A.
Nome e indirizzo datore di lavoro	Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
• <b>dal 1990 al 1992</b>	Concorso pubblico
Nome e indirizzo datore di lavoro	Incarico da O.S.A.
• <b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	Addetta servizi generali
• aprile-ottobre 2013	Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Concorso pubblico
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Impiegata presso Ufficio Artigiani c/o Camera di Commercio di Piacenza
• Qualifica conseguita	Regione Emilia-Romagna
• aprile 2007	Incarico a tempo determinato di sei mesi rinnovato due volte
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Funzioni amministrative per espletamento pratiche Artigiani e sportello pubblico
• Qualifica conseguita	
• maggio 2003	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Conseguito titolo di "Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione" Mod. A (28h.) - Mod. B Codice Ateco 7 (60h) -, Mod. C. (24h)
• Qualifica conseguita	Centro Servizi PMI sede di Parma
• 2000	Dlgs 81/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	R.S.P.P.
• Qualifica conseguita	
• aprile 2007	Corso di riqualifica da Operatore Socio-Sanitario
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ENAIP Piacenza
• Qualifica conseguita	O.S.S.
• maggio 2003	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso per Coordinatore Responsabile di Servizi o Strutture sociali
• Qualifica conseguita	Tutor Orientamento Formazione e Cultura Spa
• 2000	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Coordinatore Responsabile di Servizi o Strutture sociali
• Qualifica conseguita	
• novembre 1999	Corso di formazione per "Addetto all'antincendio e alla gestione delle emergenze - Alto rischio" della durata di 16 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comando provinciale dei V.V.F.
• Qualifica conseguita	Nozioni di antincendio e compiti dell'addetto all'antincendio e alla gestione delle emergenze
• novembrie 1999	Addetto all'antincendio e alla gestione delle emergenze
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	

• Qualifica conseguita	Responsabile Attività Assistenziali
• ottobre 1994	Corso di prima formazione per AdB
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Amministrazione Provinciale di Piacenza
• Qualifica conseguita	Addetto all'assistenza di base
• giugno1989	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Tecnico Commerciale Statale De Nicola di Borgonovo V.T.
• Qualifica conseguita	Ragioniere e Perito Commerciale

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**LINGUA STRANIERA**

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

**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, 15/01/2026*

Barbara Fantoni