



## 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

• **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

• **Da febbraio 1998 al giugno 2002**

- Nome e indirizzo datore di lavoro

**Da giugno 1996 fino a dicembre 1998**

- Nome e indirizzo datore di lavoro

• **Da giugno 1994 a giugno 1996**

- Nome e indirizzo datore di lavoro

• **Da 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

- 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.

Incarico e poi assunzione in ruolo dal 1/8/1999 come R.A.A.

Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone

Assunzione in ruolo come O.S.A.

Istituto E. Andreoli – Borgonovo Val Tidone

Concorso pubblico

Incarico da O.S.A.

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 81/2008

R.S.P.P.

Corso di riqualifica da Operatore Socio-Sanitario

ENAIP 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

- Qualifica conseguita
    - ottobre 1994
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Qualifica conseguita
      - giugno 1989
- 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**

##### **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

#### **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