

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VERONICA BARBIERI
Indirizzo	Via Lenin 7 – 42020 Quattro Castella (Re)
Telefono	347-0801648
Fax	
E-mail	psaicovero@yahoo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	31/07/1971 REGGIO EMILIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| da luglio 2015 a tutt'oggi | Responsabile Servizi Educativi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Cavriago – Azienda Speciale Cavriago Servizi – p.zza Don Dossetti 1 – Cavriago -Re |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Speciale – Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo D1 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Coordinamento dei servizi educativi |
| da maggio 2012 giugno 2015 | Servizio Affari Generali – addetto alla Segreteria part time 13 ore |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Cavriago – p.zza Don Dossetti 1 – Cavriago -Re |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo D1 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Protocollo, Determine, Delibere |
| da maggio 1997 a giugno 2015 | Coordinatore, tutor, progettista, |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | C.S.L. "LA CREMERIA" del Comune di Cavriago – via guardanavona 9 – Cavriago -Re |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo C1 poi dal 2004 Istruttore Direttivo D1 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Coordinamento, tutoraggio e progettazione di percorsi formativi – Gestione progetti Fondo Sociale Europeo |
| da maggio 1995 ad aprile 1996 | Impiegata amministrativa e commerciale |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | C.L.D.A. |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Metalmeccanica |
| • Tipo di impiego | Impiegata |
| • Principali mansioni e responsabilità | Amministrazione, banche, commerciale |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giugno 2016	Corso nuovo codice appalti – 12 ore c/o CSL LA CREMERIA – D.lgs 50/2016
Marzo 2015	Corso di aggiornamento per la sicurezza nei luoghi di lavoro – 6 ore
Maggio 2014	<i>Formazione per RFC/sviluppo e aggiornamento delle competenze-acquisizione Qualifica RFC</i>
Marzo 2014	Formazione sull'utilizzo del gestionale PRO-FORMA
Aprile 2009	<i>Testo unico sicurezza, corso specifico per rischio mansioni: video terminalisti</i>
Gennaio – Marzo 2009	<i>La progettazione formativa e il sistema regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze</i>
Novembre 2008	<i>responsabile formalizzazione e certificazione competenze</i>
Luglio 2007	<i>Il nuovo sistema di valutazione regionale</i>
Luglio 2006	Progettazione europea – strumenti di base
Settembre 2007	Progettazione europea – strumenti avanzati
Giugno 2004	<i>L'accrescimento delle competenze progettuali e formative negli enti di formazione della provincia di RE</i>
Dal 1990 al 1992	Università degli studi di Parma – Corso di Laurea in Giurisprudenza
Luglio 1990	<i>DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE (RAGIONERIA)</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>ISTITUTO CARLO LEVI di Reggio Emilia</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Amministrazione, contabilità
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioneria
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

INGLESE E FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI;

NELL'ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO CSL LA CREMERIA PARTECIPATO ATTIVAMENTE A GRUPPI DI LAVORO E COORDINATO DIVERSI PERCORSI FORMATIVI SULLA RELAZIONE, LAVORO DI GRUPPO,

COORDINAMENTO DI SEMINARI ED EVENTI PRESSO CSL LA CREMERIA

VOLONTARIA DEL SOCCORSO PRESSO C.R.I. DAL 1990 AL 1995

ALLENATRICE DI MINIBASKET DAL 1988 AL 1994 E GIOCATRICE DI BASKET SERIE C FINO AL 2001

VOLONTARIA PRESSO ASSOCIAZIONE SCUOLA E TERRITORIO DEL COMUNE DI QUATTRO CASTELLA PER ATTIVITÀ DI SOSTEGNO ALLE SCUOLE DEL TERRITORIO.

VOLONTARIA PRESSO ASSOCIAZIONE "QUATTRO CASTELLA C'E" PER ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO.

BUONA COMPETENZE UTILIZZO PC

CONOSCENZA DEI PROGRAMMI OFFICE WORD ED EXCEL, POWER POINT E PUBLISHER

