

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Faroni Barbara
<b>Data di nascita</b>	29/11/1968
<b>Qualifica</b>	DIRIGENTE
<b>Amministrazione</b>	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MANTOVA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - AREA Personale, Istruzione, Edilizia scolastica, Formazione, Pari opportunità, Cultura e Turismo
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0376204281
<b>Fax dell'ufficio</b>	0376204348
<b>E-mail istituzionale</b>	barbara.faroni@provincia.mantova.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Conseguimento idoneità all'esercizio della professione di Avvocato in data 06/10/1998.
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Impiegata amministrativa a tempo indeterminato presso ufficio legale aziendale. Gestione contenzioso –clienti, gestione crediti in sofferenza, pratiche di recupero del credito, transazioni . Gestione amministrativa degli agenti :redazione e stipulazione di contratti di agenzia, liquidazioni trimestrali, versamenti contributi Enasarco, rapporti amministrativi tra azienda ed agenti. - FILODORO CALZE SPA - Istruttore Direttivo Amministrativo presso Servizi Demografici. Gestione di più unità organizzative facenti parte dei servizi demografici comunali. - COMUNE DI SUZZARA - Istruttore Direttivo Amministrativo presso Ufficio del Personale Mansioni , in stretta collaborazione con la Direzione Generale, di gestione: relazioni sindacali, trattamenti pensionistici, sistemi di Valutazione del personale, assunzioni, trattamento economico e giuridico del rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione. - COMUNE DI SUZZARA - Funzionario con incarico di Posizione Organizzativa per il Settore Risorse e Sviluppo Organizzativo Funzione con gestione diretta di risorse con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa in tema di

## CURRICULUM VITAE

trattamento economico-previdenziale-giuridico del personale, relazioni sindacali, formazione, programmazione occupazionale, procedimenti disciplinari, reclutamento e status giuridico del personale, alcune tematiche di sicurezza sul luogo di lavoro. - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MANTOVA

- Dirigente a tempo determinato del Settore Risorse e Sviluppo Organizzativo Affari Istituzionali - - AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MANTOVA

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Tedesco	Scolastico	Scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Utilizzo del pacchetto office.

### Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Corso dell'Istituto di applicazione forense dell'Università di Modena nell'anno accademico 95/96. Partecipazione ad attività convegnistica e seminariale relativamente alle materie nelle quali si articolano le mie competenze dirigenziali.

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MANTOVA

dirigente: Faroni Barbara

incarico ricoperto: Dirigente - AREA Personale, Istruzione, Edilizia scolastica, Formazione, Pari opportunità, Cultura e Turismo

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 43.310,93	€ 45.504,29	€ 0,00	€ 10.861,88	€ 0,00	€ 99.677,10

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti