

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>COGNOME E NOME</b>	BARBIERI ANNALISA
<b>Data di nascita</b>	17.08.1968
<b>Categoria</b>	DG6
<b>Profilo professionale</b>	consigliere amministrativo
<b>Attuale Incarico</b>	Posizione Organizzativa Personale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0522444171
<b>Fax dell'ufficio</b>	0522444187
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:a.barbieri@provincia.re.it">a.barbieri@provincia.re.it</a>

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza - Università di Parma								
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Maturità classica - Liceo Ariosto Reggio Emilia								
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	Responsabile dell'U.O. Organizzazione e Relazioni Sindacali del Servizio Personale della Provincia di Reggio Emilia dal 2001; revisore dei conti delle istituzioni scolastiche nel 2006; segretario scolastico dal 1996 al 2000. Impiegata presso Credito Emiliano dal 1993 al 1996								
<b>Capacità Linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello parlato</th><th>Livello scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>inglese</td><td>scolastico</td><td>scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	inglese	scolastico	scolastico		
Lingua	Livello parlato	Livello scritto							
inglese	scolastico	scolastico							
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Utilizzo abituale dei seguenti programmi: - Windows XP Professional (Word, Excel, Power Point) - Open Office (Writer, Calc, Impress); - Posta elettronica e Internet; - procedure interne gestionali, contabili, ecc.								

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)**

*Partecipazione a convegni e seminari inerenti la gestione delle risorse umane, gli istituti contrattuali, le novità normative riguardanti il personale. Inoltre partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento sull'acquisto di beni e servizi; sul testo unico sulla Privacy (D.Lgs. 196/03), sul Codice degli Appalti (D.Lgs. 163/06), sulle procedure interne; l'informatica; la contabilità e le abilità relazionali come "La gestione delle risorse in un'ottica di coaching. Il cambiamento organizzativo e la cultura del risultato"*