

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARANI Roberto**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **r.barani@comune.parma.it**  
Nazionalità italiana  
Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - maggio 2015 a tutt'oggi Direttore Settore Educativo Comune di Parma
  - novembre 2013 – aprile 2015 Direttore Settore Welfare Comune di Parma;
  - agosto 2013 – maggio 2014 Dirigente in staff al Settore Servizi al Cittadino e SUEI Comune di Parma;
  - novembre 2012 – agosto 2013 Direttore Settore Attività economiche e promozione del territorio Comune di Parma;
  - gennaio 2011 – novembre 2012 Dirigente Servizio Contratti e Gare Comune di Parma;
  - 2009 – 2010 incarico ex art. 110 d.lgs. 267/2000 presso il Settore Lavori Pubblici del Comune di Parma;
  - 2003 – 2006 professore a contratto per l'insegnamento del Diritto del Lavoro presso l'Università degli Studi di Parma;
  - 1998 – 2001 Capo Servizio Legale Università degli Studi di Parma;
  - 1994 – 1997 collaborazione coordinata e continua per Servizio Legale presso importante impresa di costruzioni con sede in Parma.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - 2014 (maggio – novembre) Corso di Perfezionamento in "Management dei servizi sociali e socio sanitari" presso la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi
  - 2012 Dottorato di Ricerca "legislazione nazionale ed europea" presso Università degli Studi di Parma;
  - 2001 Master "Gestione manageriale delle Università" con valutazione finale presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;
  - 1998 Diploma di Specializzazione in Discipline del Lavoro e Diritto Sindacale – Università degli Studi Parma;
  - 1992 Laurea in Giurisprudenza;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione



	<p><b>Lingue straniere</b></p> <p>Francese: buono Inglese: buono</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p> <p><i>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.</i></p>	<p>Esperienza pluriennale nella soluzione dei conflitti in ambito pubblico e in ambito privato</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p> <p><i>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.</i></p>	<p>Esperienza pluriennale nella gestione di gruppi di lavoro in ambito pubblico e in ambito privato</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Utilizzo dei principali sistemi operativi</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b></p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b></p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	
<p><b>ALLEGATI</b></p>	
<p><i>Pagina 3 - Curriculum vitae di [ COGNOME, gnome ]</i></p>	<p>Per ulteriori informazioni: <a href="http://www.sito.it">www.sito.it</a></p>