

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PORTIOLI BARBARA
Indirizzo	PIAZZA DELLA RESISTENZA, 11 – 46047 Porto Mantovano (MN)
Telefono	0376338355
Fax	03762738025
E-mail	barbara.portioli@domino.comune.mantova.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	13/06/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 02/09/2011 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mantova
Via Roma, 39 - 46100 Mantova
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Incarico Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile sviluppo organizzativo e formazione

- Date (da – a) Dal 28/06/2010 al 26/05/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mantova
Via Roma, 39 - 46100 Mantova
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Incarico Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile sviluppo organizzativo e formazione

- Date (da – a) Dal 01/03/2004 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mantova
Via Roma, 39 - 46100 Mantova
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo delle attività amministrative e contabili – categoria D presso il Servizio Gestione Risorse Umane

- Date (da – a) Dal 19/03/2001 al 28/02/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mantova
Via Roma, 39 - 46100 Mantova
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore delle attività amministrative e contabili – categoria C presso il Servizio Gestione Risorse Umane

- Date (da – a) Dal 03/03/1997 al 18/03/2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Mantova
Via Roma, 39 - 46100 Mantova
Ente Locale
Contratto a tempo indeterminato
Ragioniere – 6^a q.f.
presso il Settore Organizzazione Personale e Informatizzazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “A.Pitentino” - Mantova
 - Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (60/60)
- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IFOST
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Percorso di formazione per Operatori Enti Locali - La gestione Unitaria delle Risorse Umane – durata 30 ore
- Date (da – a) 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione PROMOIMPRESA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pianificazione e Controllo Strategico – durata 40 ore
- Date (da – a) 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IFOA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Processi di informatizzazione di un ente pubblico – durata 200 ore
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Enti e soggetti diversi
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione a convegni e seminari di aggiornamento professionale in materia di gestione delle risorse umane con riferimento agli aspetti giuridici, organizzativi ed economici
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

- 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.

Conoscenza sistemi operativi Windows
Applicativi Office (Win Word, Excel, Access)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B