

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIORGIA BARONI**
Telefono 0522-571038
E-mail gbaroni@asp.re.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 29/06/1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 01/11/2023 AD OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP Reggio Emilia - Città delle Persone, Via P. Marani n. 9/1 - Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Pubblico – contratto a tempo Pieno ed Indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Patrimonio Cat. Pos. D1 CCNL Funzioni Locali
- Date **DAL 01/05/2023 AL 31/10/2023**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP Reggio Emilia - Città delle Persone, Via P. Marani n. 9/1 - Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Pubblico – contratto a tempo Pieno ed Indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Tecnico Cat. Pos. D1 CCNL Funzioni Locali, in capo all'Area Patrimonio: 50% Servizio Tecnico Manutentivo – 50% Servizio Patrimonio
- Date **DAL 10/02/2022 AL 30/04/2023**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASP Reggio Emilia - Città delle Persone, Via P. Marani n. 9/1 - Reggio Emilia
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Pubblico – contratto a tempo Pieno ed Indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Tecnico Cat. Pos. D1 CCNL Funzioni Locali, in capo all'Area Patrimonio Servizio Tecnico Manutentivo
- Date **DAL 01/05/2010 AL 09/02/2022**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cavriago, Piazza Don Dossetti n. 1 – Cavriago (RE)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Pubblico – contratto a tempo Pieno ed Indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore Tecnico Cat. Pos. C1 economica C3 CCNL Funzioni Locali, in capo al Servizio Tecnico Patrimonio – Ambiente - Lavori Pubblici
- Date **DAL 01/11/2002 AL 30/04/2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vezzano Sul Crostolo (RE), Piazza Libertà n. 1 – Vezzano Sul Crostolo (RE)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Pubblico – contratto a tempo Pieno ed Indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Istruttore Tecnico Cat. Pos. C1 economica C3 CCNL Funzioni Locali, in capo al Servizio Tecnico Patrimonio – Ambiente - Lavori Pubblici
- Date (da – a) **DAL 2000 AL 2002**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Libera Professione di Geometra
 - Principali mansioni e responsabilità Esercizio della libera di professione di geometra in ambito privato con particolare interesse per Direzione Lavori e contabilità, pratiche catastali, stime, ricerca e verifica presso uffici di Conservatoria e Archivio Notarile.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1996 AL 2000

Collaborazione Coordinata e Continuativa presso studio tecnico geom. Franco Barilli
 Progettazione, ricerca e verifica presso agenzia delle entrate, catasto, conservatoria dei registri immobiliari e archivio notarile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2022	ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE ARCHITETTI JUNIOR DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA
2021	ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI ARCHITETTO JUNIOR - SESSIONE NOVEMBRE 2021 DELL'UNIVERSITÀ DI PARMA
2012	LAUREA IN SCIENZE DELL'ARCHITETTURA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA (LAUREA IN CORSO DI STUDI - STUDENTE/LAVORATORE)
2000	ISCRIZIONE ALBO GEOMETRI DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA, CANCELLATA NEL 2002 A SEGUITO DELL'ASSUNZIONE PRESSO IL COMUNE DI VEZZANO SUL CROSTOLO
1995	DIPLOMA DI GEOMETRA CONSEGUITO PRESSO ISTITUTO TECNICO PER GEOMETRI ANGELO SECCHI DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Certificato B1 - intermedio

Certificato B1 - intermedio

Certificato B1 - intermedio

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e di gestione. Buone capacità e attinenza alla collaborazione ed alla partecipazione a gruppi di lavoro, con spiccate capacità di ascolto, rielaborazione e risoluzione. Buona autonomia. Distinta attitudine al lavoro per obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Elevate competenze organizzative nella gestione del settore Lavori Pubblici e nella gestione del Patrimonio. Eccelse capacità di risoluzione dei problemi afferenti al tipo di ruolo investito e di prevenzione delle criticità gestionali ed operative che possono determinarsi nello svolgimento del servizio

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Abilitazione all'esercizio della libera professione di architetto junior e geometra

Buona padronanza dei programmi più diffusi per trattamento immagini e presentazioni digitali.

Elevata padronanza dei programmi di scrittura e calcolo più diffusi (Libre-office e Microsoft).

Elevata padronanza di AUTOCAD per il disegno tecnico digitale e PRIMUS per la redazione delle contabilità.

PATENTE

B

DATI PERSONALI

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL RD.LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI".