

**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 continuativa per Servizio Legale presso importante impresa di costruzioni con sede in Parma.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- 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;

•

## Lingue straniere

Francese: buono

Inglese: buono

## 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.*

Esperienza pluriennale nella soluzione dei conflitti in ambito pubblico e in ambito privato

## 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.*

Esperienza pluriennale nella gestione di gruppi di lavoro in ambito pubblico e in ambito privato

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo dei principali sistemi operativi

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI