

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BARBARA LEONI

E-mail

Barbara.leoni@provincia.pc.it;

Omissis...

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA NOVEMBRE 2017 AD OGGI

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PIACENZA

Corso Garibaldi, 50 - PC

Pubblica Amministrazione - Ente Locale

Esperto comunicazione – Ambito Supporto agli organi e comunicazione istituzionale (da agosto 2025, a seguito nuovo sistema profili professionali)

Specialista in attività amministrative - cat. D fino a luglio 2025

Titolare incarico di specifica responsabilità in materia di comunicazione istituzionale a cui sono ricondotti i compiti e le funzioni di seguito riportate:

- gestione relazioni con gli Enti locali e le Istituzioni; Raccordo con la Regione Emilia-Romagna e soggetti esterni per l'organizzazione di iniziative ed eventi; rapporti con le redazioni locali; gestione sito internet istituzionale e della web review "piacenzaeconomia.it".

Assegnata dal 2014 all'Ufficio di Presidenza e Pari Opportunità della Provincia di Piacenza: attività di coordinamento e supporto organizzativo presso l'Ufficio di Presidenza, con particolare attenzione alle relazioni interistituzionali e ai rapporti con esponenti politici e direzionali e con le altre strutture dell'Ente. Partecipazione alla definizione e realizzazione di iniziative condivise con la Direzione Generale e gli altri uffici.

Lavorare all'Ufficio di Presidenza, Comunicazione e Pari Opportunità mi ha permesso di partecipare a progetti trasversali e di diversa natura:

- Partecipazione al Gruppo di lavoro per il rifacimento Statuto provinciale dell'Ente a seguito della Legge 56/2014;
- Rifacimento sito istituzionale dell'Ente secondo le linee guida Agid in collaborazione con l'ufficio Sistemi informativi;
- Collaborazione con il servizio sistemi informativi per il rifacimento della Intranet aziendale;
- Avvio canali social: implementazione della comunicazione istituzionale attraverso l'utilizzo dei social network, affiancati ai già consolidati strumenti tradizionali (conferenze stampa, comunicati, sito web) per raggiungere cittadinanza e utenza con modalità ancora più dirette e capillari (passaggio dalla "Comunicazione a" alla "Comunicazione con")
- Collaborazione e supporto organizzativo alla realizzazione dei Bilanci di metà e fine mandato dei Presidenti e alla loro divulgazione (Amministrazione Rolleri e Amministrazione Barbieri);
- Contributo alla realizzazione del Monumento dedicato alle Mondine, ideato e progettato dal Liceo artistico 'B. Cassinari' e realizzato dal Genio Pontieri

- Progetto Stra.Te.G.I.A.' contro dispersione e abbandono scolastico: realizzazione attività con gli studenti e implementazione sito internet dedicato;
- Elezioni del Presidente e del Consiglio provinciale: componente seggio elettorale;
- Componente della Commissione onomastica stradale del Comune di Piacenza.
- Pari Opportunità: Supporto alla Consigliera di Parità e alla Presidente del Tavolo contro la violenza sulle donne nella realizzazione delle attività per l'attuazione delle politiche di pari opportunità e per la definizione di protocolli d'intesa con i vari soggetti del territorio, tra cui Questura, Prefettura, Centro Antiviolenza e Comune.
- Raccordo con Ufficio Europa: collaborazione con l'ufficio per creare una rete territoriale di supporto che faciliti l'accesso alle opportunità di finanziamento derivanti da risorse europee. Supporto nei rapporti con Upi E-R sulla tematica

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 2014 AD OGGI
AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI PIACENZA
CORSO GARIBALDI, 50 - PC

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

DALL'APRILE 2004 AL 2013 (ANTE LEGGE DELRIO)

Amministrazione Provinciale di Piacenza
Via Garibaldi, 50 - PC

Ente Locale – Amministrazione provinciale

Specialista in attività amministrative (cat. D1)

Assegnata alla struttura "Direzione Generale" della Provincia di Piacenza (ante Legge 56/2014 "Delrio") con funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e contabile a supporto del direttore generale e della struttura.

Supporto nella gestione delle relazioni con altri soggetti istituzionali e privati per il conseguimento delle finalità strategiche dell'Ente; collaborazione nella gestione dei rapporti con le diverse strutture organizzative dell'Ente.

Lavorare alla Direzione generale mi ha dato la possibilità di partecipare a progetti trasversali e di diversa natura:

- Collaborazione e supporto organizzativo per la predisposizione e la divulgazione del **Bilancio di mandato** 2004-2009 (Amministrazione Gianluigi Boiardi);
- Collaborazione e supporto organizzativo per la predisposizione e la divulgazione del **Bilancio di metà mandato** 2004-2006 (Amministrazione Gianluigi Boiardi);
- Collaborazione e supporto organizzativo per la predisposizione e la divulgazione del **Bilancio di Sociale e di Programma** 2000-2003 (Amministrazione Dario Squeri);
- Partecipazione al gruppo di lavoro (Comune – Provincia) per l'organizzazione delle iniziative e delle azioni promozionali legate alla **Tappa del Giro d'Italia** che passò a Piacenza nel Maggio 2006; relazioni con gli sponsors, Rcs e Comitato di Tappa.
- Organizzazione dell'incontro annuale degli emigrati piacentini e parmensi a Londra (maggio 2005) e allestimento mostra fotografica dal titolo "Immagini fotografiche piacentine e parmensi tra Otto e Novecento" nella Chiesa Italiana di San Pietro a **Londra** in collaborazione con l'associazione Piacenza nel Mondo.
- Organizzazione stagione lirica estiva al teatro – castello di **Vigoleno** (dal 2003 al 2008)
 - gestione e organizzazione serata di anteprima ad inviti per le autorità e gli sponsors;
 - rapporti con gli sponsors e con la Fondazione organizzatrice della stagione lirica.
- **Expo 2015**, Piazzetta Piacenza: referente per la Direzione Generale della attività di promozione, dei progetti e delle iniziative legate alla partecipazione del territorio piacentino all'Esposizione Universale Expo 2015.

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

DA DICEMBRE 2002 AD APRILE 2004
Amministrazione Provinciale di Piacenza
Via Garibaldi, 50 - PC

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ente Locale – Amministrazione provinciale – DIREZIONE GENERALE Istruttore amministrativo (C1) Attività di segreteria della Direzione Generale FEBBRAIO – DICEMBRE 2002 IMPRESA COGNI S.P.A. - GALLERIA SAN FRANCESCO - PIACENZA Costruzioni industriali, stradali, idrauliche e speciali Ufficio Gare d'Appalto Esperienza professionale iniziata presso l'Ufficio Appalti dell'Impresa Cogni, con progressiva stabilizzazione da contratto interinale a tempo indeterminato. Attività svolte: gestione appalti, selezione del personale e coordinamento dei rapporti con i fornitori. Il percorso si è concluso per l'assunzione presso la Provincia di Piacenza a seguito di concorso. OTTOBRE 2001 – GENNAIO 2002 GIEMME HOTELS - VIA BIGLI, 6 - MILANO Catena alberghiera turismo montano Settore Commerciale Promozione e marketing – studio e preparazione offerte e relativa promozione.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • date • Nome e tipo di istruzione o formazione	18 Dicembre 2002 Laurea in Economia e Gestione dei servizi turistici con voto di 109/110, con una tesi dal titolo “Il Project management come tecnica di responsabilizzazione e trasparenza”, Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Economia. Formazione multidisciplinare che ha incluso materie economico-sociali, valorizzazione del territorio, organizzazione eventi, processi di comunicazione, promozione e marketing. 10 luglio 2001 Diploma universitario in Economia e gestione dei servizi turistici con voto 65/70 con una tesi di Politica economica su “Le Politiche pubbliche e l'interesse del capitale finanziario nei confronti degli investimenti turistici in Italia” 1997 Diploma di Perito aziendale e corrispondente in lingue estere I.T.C. “G.D. Romagnosi” con voto 50/60
FORMAZIONE • Date • Nome e tipo di Istruzione o formazione • Date	<i>Partecipazione a convegni, seminari ed eventi formativi in materia di cerimoniale, comunicazione, anticorruzione e trasparenza, privacy, etica e legalità</i> Gennaio – Maggio 2023 INPS – Valore PA 2022/2023 <i>Partecipazione al percorso formativo ‘Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social - Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni’ proposto dall'Università UNIVERSITA' DEGLI STUDI PIEMONTE ORIENTALE</i> <i>Il percorso di formazione sulla comunicazione social mi ha permesso di applicare le conoscenze acquisite alla gestione dei profili social istituzionali avviati poi nel 2024. L'attività ha riguardato la creazione di contenuti, la pianificazione editoriale e la cura della comunicazione digitale secondo le buone pratiche della Pubblica Amministrazione.</i> Marzo – Ottobre 2008

- Nome e tipo di Istruzione o formazione

Percorso formativo Regione Emilia-Romagna "L'impatto delle nuove tecnologie di comunicazione ed informazione sui processi di lavoro della Pubblica Amministrazione" prodotto nell'ambito del Progetto "Elga, E- Learning per l'E-Government" diviso nei seguenti moduli:

- Management ed utilizzo dei sistemi informativi
- L'impatto della normativa sul trattamento dei dati personali della Pubblica Amministrazione
- Gestione dei flussi documentali e nuove modalità di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

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

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

ITALIANA

FRANCESE

Buono
Buono
Discreta

INGLESE

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e di lavoro in team, sviluppate attraverso attività di coordinamento di gruppi di lavoro in ambito universitario e professionale.

Naturale predisposizione ai rapporti interpersonali, all'ascolto e alla collaborazione, con spiccato spirito di adattamento e orientamento all'utente.

Ottime capacità di analisi e problem solving, finalizzate all'individuazione di soluzioni condivise.

Abilità nel coinvolgere i colleghi, valorizzando le attitudini individuali attraverso il dialogo e il confronto costruttivo.

Approccio propositivo e dinamico, con senso di responsabilità, riservatezza, entusiasmo e orientamento al raggiungimento degli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di coordinamento e organizzazione delle risorse umane e professionali, maturate sia in ambito universitario che lavorativo, nel settore privato e pubblico.

Durante il tirocinio formativo presso Congressitalia (Gruppo Maggioli), ho acquisito esperienza nell'organizzazione di eventi per aziende farmaceutiche, affinando le competenze gestionali e operative.

L'esperienza presso la Direzione Generale e l'Ufficio di Presidenza della Provincia di Piacenza mi ha permesso di sviluppare una solida capacità di gestione simultanea di più progetti e di coordinamento del team di lavoro, promuovendo collaborazioni efficaci e costruttive applicando il metodo learning by doing, favorendo collaborazione e crescita professionale condivisa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona padronanza di tutti gli strumenti Microsoft Office, unitamente a quelli di Openoffice. Conoscenza di base del sistema Mac (apple work) buona padronanza del programma di Canva che ho imparato ad utilizzare per le esigenze grafiche dell'ufficio di Presidenza dell'Ente.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR 679/2016.

Barbara Leoni