

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BARANI RENZA**  
Indirizzo **VIA MURANO, 37 – 41125 MODENA**  
Telefono **335-6361364**  
Fax  
E-mail [r.barani@federconsumatori.it](mailto:r.barani@federconsumatori.it)  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 7 OTTOBRE 1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - 2016 – CONSIGLIERE DI INDIRIZZO FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI MODENA**
  - 2015 – VICE-PRESIDENTE NAZIONALE FEDERCONSUMATORI CON DELEGA ALLE TELECOMUNICAZIONI E TURISMO**
  - 2013 – CONSIGLIERE CAMERA DI COMMERCIO DI MODENA**
  - 2010 – CONSIGLIERE AGENZIA PER L'ENERGIA E LO SVILUPPO SOSTENIBILE DI MODENA**
  - 2009/2016 – PRESIDENTE FEDERCONSUMATORI PROVINCIA DI MODENA, COMPONENTE PRESIDENZA FEDERCONSUMATORI EMILIA ROMAGNA**
  - 2003 – PRESIDENTE CSC SRL – CAF CGIL MODENA, AMMINISTRATORE DELEGATO CSC G.DI VITTORIO MODENA**
  - 1996 – AMMINISTRATORE CAMERA DEL LAVORO TERRITORIALE DI MODENA**
  - 1986 – FUNZIONARIO SINDACALE FILLEA-CGIL DI MODENA, COMPONENTE SEGRETERIA TERRITORIALE CON RESPONSABILITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE, COMPONENTE SEGRETERIA FILLEA-CGIL REGIONALE.**
  - 1980 – FUNZIONARIO SINDACALE CONFEDERALE**
  - 1978 – FUNZIONARIO TECNICO SINDACALE FUNZIONE PUBBLICA CGIL**
  - 1976 – DIPENDENTE CGIL MODENA – ADDETTO UFFICIO PAGHE ED AMMINISTRAZIONE**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - 2015 – Corso di formazione per operatori di sportello e conciliatori servizio idrico integrato
  - 2015 – Corso di formazione per conciliatori unici energia elettrica, gas
  - 2010 – Corso di formazione Legge n.203/2005 – Codice del consumo
  - 2000 – Corso di formazione per responsabili servizio di sicurezza, prevenzione e protezione
  - 1975 – Corso triennale di formazione professionale
- Ente Confederale di formazione professionale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Ragioneria, diritto, dattilografia, stenografia, cultura civica

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Segretaria d'azienda  
Equiparato

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUE

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

### FRANCESE, INGLESE

elementare

elementare

elementare

## 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.*

Gestione in molteplici attività, di gruppi di persone, diffusi sul territorio provinciale e nazionale, valorizzando le loro competenze e attitudini, relazione con lavoratrici e lavoratori, delegati sindacali.

Relazioni con imprese e datori di lavoro. Negoziazione aziendale e territoriale.

Relazione, intreccio ed integrazione attività con istituzioni e associazioni del III settore

## 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.*

Creazione, coordinamento e organizzazione, formazione, realizzazione di progetti e sportelli, sul territorio.

Organizzazione consulenti, collaboratori e volontari dell'associazione sia nelle attività sui progetti di divulgazione, formazione ed informazione dei cittadini-consumatori-utenti, sia nella attività di tutela ed assistenza individuale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Utilizzo quotidiano avanzato strumenti digitali, computer, tablet, tecnologia Apple.

Ottima conoscenza informatica procedure testo e calcolo

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

30 gennaio 2017