

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ] Barani Renza  
Indirizzo [ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]  
Telefono  
Fax  
E-mail presidente@federconsumatori-modena.it  
Nazionalità italiana  
Data di nascita [ Giorno, mese, anno ] 07 ottobre 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ] 2015 - Vice-presidente Nazionale Federconsumatori  
2009 - Presidente Federconsumatori Provincia di Modena  
2003 - Presidente CSC sri - Caf Cgil Modena e Amministratore Delegato CSC G. di Vittorio di Modena  
1996 - Amministratore Camera del Lavoro Territoriale di Modena  
1986 - Funzionario Fillea-Cgil, responsabile organizzativo, componente segreteria regionale  
1976 Cgil Modena - Addetto ufficio paghe e amministrazione - addetto categoria Funzione Pubblica - Zona confederale -

• 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) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ] 1975 -  
Ente Confederale Addestramento Professionale  
Ragioneria, diritto, dattilografia, stenografia, cultura civica,  
Segretaria d'azienda

• 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

[ Indicare la madrelingua ]

### ALTRE LINGUA

inglese

[ Indicare la lingua ]

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

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] elementare

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ] elementare

[ Indicare il livello: eccellente, buono, 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.*

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

gestione in molteplici attività di gruppi di persone, valorizzando le loro competenze e attitudini, relazioni con lavoratrici e lavoratori, delegati sindacali.

Relazioni con imprese e datori di lavoro, Negoziazione aziendale.

Attività sindacale e da amministratore di società, nonché sulle tematiche consumeristiche

## 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.*

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

Organizzazione attività sindacali, amministrative, fiscali ed immobiliari

Organizzazione attività sportelli e volontari associazione dei consumatori.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

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

Ottima conoscenza informatica fogli di testo e di calcolo

Ottima conoscenza informatica navigazione web

## 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

tipo B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

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

## ALLEGATI

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