

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

BATTISTINI TAMARA

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 14/01/2008
Comune di Casalecchio di Reno
Settore pubblico
Cat. C – addetto amministrativo a tempo indeterminato
Impiegata presso i servizi educativi, scolastici e sociali con il compito di redazione atti, predisposizione capitolati di gara, organizzazione degli uffici amministrativi del servizio, gestione delle rette dei servizi educativi e scolastici, predisposizione graduatorie per l'accesso ai servizi

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

Dal 10/01/2007 al 07/12/2007
Comune di Casalecchio di Reno
Settore pubblico
Cat. C – addetto amministrativo a tempo determinato
Impiegata presso i servizi educativi e scolastici con il compito di redazione atti, predisposizione graduatorie per l'accesso ai servizi, apertura sportello al pubblico

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

Dal 02/05/2006 al 16/12/2006
Comune di Casalecchio di Reno
Settore pubblico
Cat. C – addetto amministrativo a tempo determinato
Impiegata presso i servizi educativi e scolastici con il compito di redazione atti, predisposizione graduatorie per l'accesso ai servizi, apertura sportello al pubblico

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

Dal 16/01/2006 al 15/04/2006
Comune di Casalecchio di Reno
Settore pubblico
Cat. C – addetto amministrativo a tempo determinato
Impiegata presso i servizi educativi e scolastici e presso i servizi sociali – ufficio casa con il compito di predisposizione attestazioni ISEE, predisposizione graduatorie per l'accesso ai servizi, apertura sportello al pubblico

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

Dal 07/05/2005 al 16/07/2005
Comune di Casalecchio di Reno

- Tipo di azienda o settore Settore pubblico
 - Tipo di impiego Cat. C – addetto amministrativo a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso i servizi educativi e scolastici e presso i servizi sociali – ufficio casa con il compito di predisposizione attestazioni ISEE, predisposizione graduatorie per l'accesso ai servizi, apertura sportello al pubblico

- Date (da – a) Dal 01/11/1999 al 31/01/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana Valle del Samoggia
 - Tipo di azienda o settore Settore pubblico
 - Tipo di impiego CO.CO.CO
- Principali mansioni e responsabilità Incarico professionale per la consulenza e l'elaborazione di dati sul sistema informatizzato

- Date (da – a) Dal 01/12/1998 al 28/02/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana Valle del Samoggia
 - Tipo di azienda o settore Settore pubblico
 - Tipo di impiego CO.CO.CO
- Principali mansioni e responsabilità Incarico professionale per la consulenza e l'elaborazione di dati sul sistema informatizzato

- Date (da – a) Dal 01/06/1998 al 31/08/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comunità Montana Valle del Samoggia
 - Tipo di azienda o settore Settore pubblico
 - Tipo di impiego CO.CO.CO
- Principali mansioni e responsabilità Incarico professionale per la consulenza e l'elaborazione di dati sul sistema informatizzato

- Date (da – a) Dal 22/05/1997 al 31/05/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monte San Pietro
 - Tipo di azienda o settore Settore pubblico
 - Tipo di impiego Messo notificatore
- Principali mansioni e responsabilità Messo notificatore per la consegna presso la residenza dei certificati elettorali

- Date (da – a) Dal 22/03/1996 al 31/03/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monte San Pietro
 - Tipo di azienda o settore Settore pubblico
 - Tipo di impiego Messo notificatore
- Principali mansioni e responsabilità Messo notificatore per la consegna presso la residenza dei certificati elettorali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dall'anno scolastico 1990/1991 all'anno scolastico 1994/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Pier Crescenzi" di Bologna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Tecnica commerciale, Informatica, Economia e Diritto
 - Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Valutazione 52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

ALTRE LINGUE

SPAGNOLO

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

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

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.

NEL CORSO DEGLI ANNI, SIA DURANTE L'INFANZIA DOVE HO PRATICATO ATTIVITÀ SPORTIVA, CHE NELL'AMBITO LAVORATIVO HO IMPARATO A LAVORARE IN TEAM, A CONDIVIDERE LE ESPERIENZE E A METTERE A DISPOSIZIONE LA PROFESSIONALITÀ ACQUISITE.

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.

DAL 01/06/2015 AL 31/12/2019 HO AVUTO IL COMPITO, NELL'AMBITO DEL SERVIZIO EDUCATIVO SCOLASTICO E SOCIALE DEL COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO, DI COORDINARE L'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'UFFICIO AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO E DI SUPPORTO PER LA PREDISPOSIZIONE DI CAPITOLATI DI GARA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PACCHETTI INFORMATICI. UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE. UTILIZZO DEI PROGRAMMI IN USO PRESSO IL SERVIZIO EDUCATIVO E SCOLASTICO DEL COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO (PROTOCOLLO, REDAZIONE ATTI, PACCHETTO GESTIONALE DEL SERVIZIO).

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2014 al 2019: Consigliere comunale presso il Comune di Monte San Pietro con il ruolo di Capogruppo.

Dal 2014 al 2019: Consigliere dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia con il ruolo di Capogruppo.

Dal 2004 al 2014: Assessore a "Bilancio e Tributi" e ad "Attività sportive" presso il Comune di Monte San Pietro.

Dal 1999 al 2004: Consigliere comunale presso il Comune di Monte San Pietro.

12 agosto 2021

Tamara Battistini
