

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**BATTISTINI TAMARA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**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 e scolastici 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Dal 01/11/1999 al 31/01/2000 Comunità Montana Valle del Samoggia Settore pubblico CO.CO.CO Incarico professionale per la consulenza e l'elaborazione di dati sul sistema informatizzato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Dal 01/12/1998 al 28/02/1999 Comunità Montana Valle del Samoggia Settore pubblico CO.CO.CO Incarico professionale per la consulenza e l'elaborazione di dati sul sistema informatizzato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Dal 01/06/1998 al 31/08/1998 Comunità Montana Valle del Samoggia Settore pubblico CO.CO.CO incarico professionale per la consulenza e l'elaborazione di dati sul sistema informatizzato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Dal 22/05/1997 al 31/05/1997 Comune di Monte San Pietro Settore pubblico Messo notificatore Messo notificatore per la consegna presso la residenza dei certificati elettorali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Dal 22/03/1996 al 31/03/1996 Comune di Monte San Pietro Settore pubblico Messo notificatore Messo notificatore per la consegna presso la residenza dei certificati elettorali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	Dall'anno scolastico 1990/1991 all'anno scolastico 1994/1995 Istituto Tecnico Commerciale "Pier Crescenzi" di Bologna Ragioneria, Tecnica commerciale, Informatica, Economia e Diritto Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore 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

#### 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.*

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.