FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BARBARA BATTAGLIA**
Indirizzo	**VIA FERROSO N. 7 – 36020 CAMPIGLIA DEI BERICI (VI)**
Telefono	
Fax	
E-mail	**fabriziovf@virgilio.it**
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	26 LUGLIO 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 01/11/2004 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	**ISTRUTORE DIRETTIVO – INQUADRAMENTO CAT. D – DAL 01/01/2008 PART – TIME 30/36**
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Unità Servizi Demografici fino al 30/03/2012 Responsabile Unità Servizi Demografici – Segreteria fino a novembre 2014 Dal 01/12/2014 Responsabile 1^ Unità Organizzativa Area Affari generali
• Date (da – a)	**DAL 18/08/1997 AL 30/10/2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA SERVIZI DEMOGRAFICI**
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Area Servizi Demografici
• Date (da – a)	**DAL 01/09/1994 AL 17/08/1997**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GRANCONA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	**TERMINALISTA DI RUOLO 5^ Q.F. A TEMPO PIENO**
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta Ufficio Segreteria e Ufficio Anagrafe con delega di Stato Civile ed Anagrafe.

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Date (da – a)	**DAL 18/04/1994 AL 18/08/1994**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	**INCARICO PROFESSIONALE PER ISTRUTTORIA PRATICHE AREA SEGRETERIA, ARCHIVIAZIONE E OPERATORE C.E.D. A TEMPO PIENO**
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria pratiche Area Segreteria
• Date (da – a)	**DAL 01/05/1993 AL 17/04/1994**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GRANCONA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	**INCARICO DI ADDETTA ALLA BIBLIOTECA E SUPPORTO AGLI UFFICI COMUNALI CON ORARIO A TEMPO PIENO**
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di addetta alla Biblioteca e supporto al personale interno presso gli Uffici Comunali
• Date (da – a)	**DAL 18/03/1991 AL 30/04/1993**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI GRANCONA
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	**INCARICO DI ADDETTA ALLA BIBLIOTECA PRESSO IL COMUNE DI GRANCONA CON ORARIO PART – TIME 25 ORE SETTIMANALI**
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di addetta alla Biblioteca e supporto al personale interno presso gli Uffici Comunali
• Date (da – a)	**DAL 01/09/1990 AL 30/06/1991**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	**INCARICO DI ADDETTA ALLA BIBLIOTECA PRESSO IL COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI**
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alla Biblioteca e supporto al personale interno presso gli Uffici Comunali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	Luglio 1990 presso Liceo Scientifico P. Lioy Vicenza – sezione staccata di Noventa Vicentina
• Qualifica conseguita	Maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	DISCRETA
• Capacità di scrittura	DISCRETA
• Capacità di espressione orale	DISCRETA

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

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.

BUONE CAPACITA' RELAZIONALI ANCHE IN MERITO AL POSTO OCCUPATO PER ANNI, CON VARIE MANSIONI E QUALIFICHE, DI ATTIVITA' DI SPORTELLO PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

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.

BUONE CAPACITA' ORGANIZZATIVE. CAPACITA' ACQUISITE NEL CORSO DELLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CAPACITA' CONSEGUITE NEI VARI CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE E DEI PRINCIPALI SERVIZI OFFERTI DAL WEB.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Partecipazione ai corsi di aggiornamento di durata giornaliera su tematiche inerenti la prestazione d lavoro. Partecipazione al corso ministeriale di formazione per UFFICIALI DI STATO CIVILE conseguendo la relativa abilitazione in data 26/11/2010.

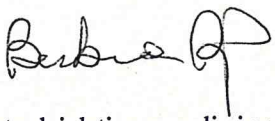
Segretaria dell'ASSOCIAZIONE Pro loco di Campiglia dei Berici dal 1993 al 2002.

Attualmente membro del Direttivo dell'Associazione AVADA di Campiglia dei Berici..

PATENTE

PATENTE CAT. B

Campiglia dei Berici, 20/03/2017

Battaglia Barbara 

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003, anche con modalità elettroniche e/o automatizzate

Battaglia Barbara 