

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Battistini Roberto**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
  
Nazionalità **Italiana**  
  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 1° aprile 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Predappio – Piazza S. Antonio, 3 – Predappio (FC)**
- Tipo di azienda o settore **Comune**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo (D4 con ingresso in D1)**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Area Socio Produttiva con attribuzioni di funzioni e responsabilità ai sensi degli art. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 - gestione di: servizi scolastici, servizi sociali, attività produttive**
  
- Date (da – a) **Dal 16 maggio 1997 al 31 marzo 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Macerata Feltria – Via G. Antimi, 14 – Macerata Feltria (PU)**
- Tipo di azienda o settore **Comune**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo (D4 con ingresso in D1)**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Settore Affari Generali con attribuzioni di funzioni e responsabilità ai sensi degli art. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e gestione di: trattamento giuridico ed economico del personale, polizia municipale, economato, comunicazione, attività produttive, turismo, organi istituzionali, scuola, cultura, protezione civile, servizio civile**
  
- Date (da – a) **Dal 1° maggio 1996 al 15 maggio 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castel Bolognese – Piazza Bernardi, 1 – Castel Bolognese (RA)**
- Tipo di azienda o settore **Comune**
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo (ex VII° qualifica funzionale)**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Settore Risorse Interne – gestione di: servizio personale, patrimonio, informatica**

- Date (da – a) Dal 1° febbraio 1989 al 30 aprile 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Macerata Feltria – Via G. Antimi, 14 – Macerata Feltria (PU)
- Tipo di azienda o settore Comune
- Tipo di impiego Istruttore Ragioniere (ex VI° qualifica funzionale)
- Principali mansioni e responsabilità gestione servizio personale, tributi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) A.A. 2010/2011  
partecipazione al corso di alta formazione "Programmazione e organizzazione dei servizi sociali e sanitari" dell'Università degli Studi di Bologna
- Date (da – a) 14/09/2005  
Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista conseguita a Forlì
- Date (da – a) Dal 22/09/2004 al 15/11/2004  
partecipazione al corso "Politiche UE e marketing territoriale" - SDA Bocconi
- Date (da – a) Da settembre 2002 a aprile 2003 e da settembre 2003 a aprile 2004  
partecipazione al corso biennale di formazione professionale per la preparazione all'esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Dottore commercialista – CRESEM Forlì
- Date (da – a) 13 giugno 1995  
Università degli studi di Urbino
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Economico giuridiche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Economia e Commercio con voti 107 su 110
- Qualifica conseguita Diploma di laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Anno scolastico 1985/1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale "Montefeltro" di Sassocorvaro (PU)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economico giuridiche
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere con voti 58 su 60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Istruzione secondaria di 2° grado

## 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

#### INGLESE

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

## 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.*

Ho buona capacità di ascolto e di relazione con il gruppo di lavoro. Cerco di motivare le persone informandole e facendole partecipare ai processi decisionali.

## 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.*

Sono in grado di organizzare e pianificare l'attività lavorativa mia e dei miei collaboratori.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Competenze nell'utilizzo dei principali programmi di videoscrittura e calcolo (word, excel..)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate*

## PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento (UE) n. 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003.

Predappio, 06/09/2019

Roberto Battistini

