



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BUSINARO ILARIA
Indirizzo	VIA BELLUCCI, 1 41058 VIGNOLA (MO)
Telefono	059 777570
Fax	
E-mail	ilaria.businaro@terredicastelli.mo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 01/04/2018 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione Terre di Castelli |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Dipendente a tempo indeterminato (Cat. D) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Posizione Organizzativa nell'ambito della Struttura Welfare Locale – Servizi alla comunità e Politiche giovanili |
| • Date (da – a) | dal 01/01/2006 al 31/03/2018 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione Terre di Castelli |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Dipendente a tempo indeterminato (Cat. D) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Funzionario con incarico di specifiche responsabilità nell'ambito della Struttura Welfare Locale, Servizi Sociali e Ufficio di Piano |
| • Date (da – a) | Dal 01/01/2003 al 31/12/2005 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione Terre di Castelli |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Dipendente a tempo indeterminato (Cat. D) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Posizione Organizzativa nell'ambito della Struttura Welfare Locale - Politiche Abitative per le fasce deboli della popolazione |
| • Date (da – a) | Dal 10/01/2002 al 31/12/2002 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Savignano sul Panaro |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Locale |
| • Tipo di impiego | Dipendente a tempo indeterminato (Cat. D) |

• Principali mansioni e responsabilità	Posizione Organizzativa nell'Area culturale, scolastica, socio-assistenziale, sport
• Date (da – a)	Dal 01/01/1995 al 09/01/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Savignano sul Panaro
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato (Cat. B poi C poi D)
• Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore terminalista poi Istruttore amministrativo poi Istruttore direttivo nell'Area culturale, scolastica, socio-assistenziale, sport
• Date (da – a)	Dal 29/11/1993 al 31/12/1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Castelvetro di Modena
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo determinato (Cat. B)
• Principali mansioni e responsabilità	Area Amministrativa, Ufficio Segreteria Archivio e Protocollo
• Date (da – a)	Dal 01/09/1992 al 30/09/1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Nuova Gazzetta di Modena
• Tipo di azienda o settore	Informazione
• Tipo di impiego	Senza rapporto di subordinazione
• Principali mansioni e responsabilità	Corrispondente esterno
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	AA 1993/94
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna - Facoltà di Magistero
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Informatica e materie letterarie
• Qualifica conseguita	Corso di perfezionamento post laurea in Informatica per le scienze umane
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	AA.AA.1986- 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Lettere e Filosofia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie letterarie
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Lettere indirizzo Classico (17/07/1992)
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	AA.SS. 1981/1986

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Classico M. Alleghetti di Vignola

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie umanistiche

• Qualifica conseguita

Diploma di Liceo Classico A.S. 1985-86

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
Corsi di aggiornamento professionale

L'elenco dei corsi e delle iniziative di formazione e aggiornamento alle quali ho partecipato è contenuto in apposito documento a parte.

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

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

buona
Sufficiente
sufficiente

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.

Capacità e competenze relazionali acquisite in ambito sia professionale che privato.

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.

Capacità e competenze organizzative acquisite prevalentemente in campo professionale .

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Le capacità e competenze informatiche sono state acquisite tramite gli studi svolti, gli interessi personali e l'attività lavorativa: ambiente windows e programmi pacchetto office (word e excel) e conoscenza dei programmi gestionali in dotazione all'attuale impiego lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI AB

ULTERIORI INFORMAZIONI

Incarico professionale occasionale affidato dal Comune di Vignola con determinazione dirigenziale n°621 in data 19/10/2001 del Registro Generale, per la Formazione del personale ai fini dell'applicazione dell'ISEE per la definizione delle rette a carico degli utenti degli Asili Nido di Vignola.

Vignola, 01/02/2020

Ilaria Businaro