

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TANARI MARIA ELISABETTA

Indirizzo

VIA ROMA 10 - 40041 - GAGGIO MONTANO (Bo)

Telefono

339 8179290

Fax

E-mail

lisetta.tanari@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

29.06.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 1986 al 2010 Insegnante di scuola primaria con specializzazione
nell'insegnamento della lingua inglese.

dal 1999 al 2021

Ha svolto funzioni di Amministratore pubblico:

- dal 1999 al 2004 con incarico di consigliere comunale con deleghe a scuola e cultura;
- confermata a seguito delle elezioni del 2004 viene nominata Assessore con deleghe a scuola e cultura;
- di nuovo eletta nel 2009 viene confermata con le medesime deleghe.
- a seguito della scomparsa dell'allora Sindaco Bruno Gualandi, viene individuata come candidato sindaco ed eletta una prima volta nel 2011;
- confermata con secondo mandato nel 2016;
- all'interno dell'Unione dell'Appennino Bolognese, di cui il comune di Gaggio Montano fa parte, ha rivestito il ruolo di Assessore alle attività produttive, alla scuola e all'ambiente.
- Presidente dell'Assemblea dei Sindaci di Cosea Consorzio.



• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Comprensivo “Salvo d’Acquisto” Via G. Giordani 40- 40041 Gaggio Montano

Comune di Gaggio Montano – Piazza A. Brasa 1 – 40041 Gaggio Montano

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data

1980

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Istituto Magistrale, presso Istituto Maria Montessori di Porretta Terme.

• Qualifica conseguita

Insegnante di scuola primaria.

• Date (da_a)

1994/1996

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Specializzazione propedeutica all’insegnamento della lingua inglese presso il British Council di Bologna.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Lingua inglese.

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	LAVORARE CON ALTRE PERSONE, IN AMBITI E SITUAZIONI DIVERSE; COMUNICARE; COORDINARE ED OPERARE IN SQUADRA, SVOLGENDO FUNZIONI DI LEADER; SPICCATO SENSO CRITICO E CAPACITA' DI ANALISI DELLE CIRCOSTANZE E DEGLI EVENTI, CAPACITA' DI GESTIONE DI SITUAZIONI ANCHE COMPLESSE IN CIRCOSTANZE DI FORTE STRESS
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINAMENTO ED AMMINISTRAZIONE DI PERSONE; • PREDISPOSIZIONE DI PROGETTI E BILANCI; • CAPACITA' DI ASCOLTO E DI RISOLUZIONE DI PROBLEMI
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	Patente categoria B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone

di riferimento,
referenze ecc.]