

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TERESINA REGAZZONI**
Indirizzo
Telefono **035 - 541037 – Interno 218**
Fax
E-mail **teresina.regazzoni@comune.alme.bg.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **DAL 01/12/2016 AD OGGI – MEDIANTE MOBILITÀ, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS N. 165/2001 E S.M.I.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA ALME' E VILLA D'ALME'** con assegnazione al Comune di Almè
- Tipo di azienda o settore **Pubblico**
- Tipo di impiego **Esecutore amministrativo – Categoria giuridica B, posizione economica B4 – con contratto a tempo indeterminato.**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del procedimento amministrativo dell'Ufficio Segreteria, Contratti, Pubblica Istruzione, Protocollo, Archivio e Messo comunale/notificatore per il Servizio Affari Generali del Comune di Almè.**

- Date (da – a) **DAL 01/01/2001 AL 30/11/2016 – MEDIANTE AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SANT'OMOBONO IMAGNA ora COMUNE DI SANT'OMOBONO TERME**
- Tipo di azienda o settore **Pubblico**
- Tipo di impiego **Operatore d'Ufficio – Categoria giuridica B, posizione economica B1 – con contratto a tempo indeterminato.**
- Principali mansioni e responsabilità **Esecutore amministrativo presso l'Ufficio Segreteria, Contratti, Pubblica Istruzione Servizi Sociali Protocollo, Archivio e Messo comunale/Notificatore del Comune di Sant'Omobono Terme.**

- Date (da – a) **DAL 05/02/1996 AL 04/07/1996 – MEDIANTE AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA U.S.S.L. N. 11 DI PONTE SAN PIETRO (BG)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblico**
- Tipo di impiego **Coadiutore Amministrativo, con contratto a tempo determinato.**
- Principali mansioni e responsabilità **Coadiutore Amministrativo, presso l'Ufficio Ragioneria dell'AZIENDA U.S.S.L. N. 11 di Ponte San Pietro (BG).**

- Date (da – a) **DAL 30/12/1994 AL 19/01/1996 – MEDIANTE AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- AZIENDA U.S.S.L. N. 11 DI PONTE SAN PIETRO (BG)
 Pubblico
 Ausiliario Specializzato, con contratto a tempo determinato.
 Ausiliario Specializzato presso il Reparto Sala Operatoria presso l'Ospedale San Giovanni Bianco (BG).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal 1982 al 1984)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (dal 1984 al 1985)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (dal 1993 al 1994)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Anni scolastici 1982/1983 e 1983/1984.
 Centro di Formazione Professionale di San Giovanni Bianco (BG)
 Contabilità e gestione delle attività aziendali nel rispetto degli obblighi di legge in materia civilistico-fiscale.
 Operatore d'Ufficio
- Anno scolastico 1984/1985.
 Centro di Formazione Professionale di San Giovanni Bianco (BG)
 Competenze tecnico-commerciali legate all'uso del computer, focalizzate sull'informatica di base e sulle applicazioni necessarie per l'automazione d'ufficio e la comunicazione digitale.
 Tecnico commerciale su computer.
- Anno scolastico 1993/1994.
 Centro di Formazione Professionale di San Giovanni Bianco (BG)
 Assistenza diretta alla persona, cura e igiene dell'ambiente, il supporto nella vita relazionale, con interventi di aiuto domestico-alberghiero, informazioni sui servizi del territorio e disbrigo pratiche burocratiche.
 Ausiliario Socio Assistenziale.

CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE – ANNO 2025

- Date (2025)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - DATA:
 - DATA: 07/02/2025**
 - DATA: 14/02/2025**
 - DATA: 21/02/2025**
 - DATA :
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - DATA: 19/03/2025**
- Annualità 2025.
IDM - ISTITUTO DIREZIONE MUNICIPALE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio:
 AGGIORNAMENTI IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.
 LE NOVITA' NEGLI AFFIDAMENTI SOTTOSOGLIA: INTERPRETAZIONI, PRASSI E SPUNTI OPERATIVI
 LE NOVITA' PER LA FASE ESECUTIVA: INTERPRETAZIONI, PRASSI E SPUNTI OPERATIVI
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio:
PROVINCIA DI BERGAMO
 IL DECRETO CORRETTIVO AL CODICE DEI CONTRATTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.

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 tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

FRANCESE E INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Disponibile ad instaurare rapporti di fiducia, di ascolto, comunicazione e collaborazione con colleghi, cittadini e rappresentanti degli enti di riferimento.

Disponibile all'organizzazione autonoma del lavoro e/o in gruppo, con senso di responsabilità e orientamento agli obiettivi.

Utilizzo del pacchetto Microsoft Office (word e excel), dei browser web (Google Chrome) e sistemi di posta elettronica (Outlook). Software gestionale Halley.

CATEGORIA B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 30/06/2003, n. 196 e del Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR 2016/679