

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [REGAZZI ANGELA CARMEN]
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita BERGAMO [13/02/1960]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Presta servizio ininterrotto e di ruolo dall'01.12.1986, attualmente Responsabile del Settore Demografico – Cimiteriale (Servizi demografici, Cimiteri e Statistiche) con la qualifica di Istruttore Direttivo – Cat. D3, presso la Città di SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII (BG)
Prestato servizio ininterrotto e di ruolo dal 13/04/1981 al 30/11/1986 in qualità di esecutore amministrativo (Livello IV D.P.R. n. 810/80) presso il Comune di PALADINA (BG)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII (BG)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Nel corso degli ultimi anni da febbraio ad ottobre organizzati da A.N. U. S. C. A. "Incontri di formazione professionale per la Provincia di Bergamo". Materie dei Servizi demografici.
Master "3° Corso di alta formazione professionale" organizzato da A.N.U.S.C.A. dal 07 ottobre 2010 al 30 aprile 2011, dalle ore 09,00 alle ore 18,00, dal giovedì al sabato - per due volte al mese presso la Accademia degli Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe a Castel San Pietro Terme, in Viale Terme 1056, sostenuta dal Ministero dell'Interno – con votazione 30/30esimi con lode.
Dal 11 al 29 maggio 1998 (80 ore di lezione) Corso di formazione professionale per ufficiali di stato civile ed anagrafe, autorizzato dal Ministero dell'Interno, con Ottimo profitto
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma quinquennale c/o Istituto Tecnico Femminile di Bergamo nell'Anno Scolastico 1979/1980 con votazione 54/60esimi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

Livello: elementare

• Capacità di lettura

Livello: elementare

• Capacità di scrittura

Livello: elementare.

• 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.*

Utilizzo programmi in dotazione acquisite con corsi dalle Ditte fornitrici dei programmi - internet, excel e posta elettronica acquisite sul posto di lavoro

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Competenze nel canto polifonico acquisite nel gruppo di canto liturgico Parrocchiale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Allegati: N. 1 CERTIFICATO DI SERVIZIO
N. 2 ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE AI CORSI