

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	REGAZZOLI EDA ANGELA
Indirizzo	
Telefono	0364/329286
Fax	0364/329377
E-mail	e.regazzoli@asst-valcamonica.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20.12.1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DA LUGLIO 2014</p> <p>A.S.S.T della Valcamonica (ex ASL Vallecmonica Sebino) - Breno - Area Gestione Risorse Umane
Ente del SSN</p> <p>Posizione Organizzativa “Referente delle attività e delle procedure inerenti le retribuzioni stipendiali e i debiti informativi connessi”</p> <p>Gestione delle retribuzioni e dei compensi comunque dovuti al personale dipendente e non dipendente (co.co.co, direttori, borsisti, allievi corso di laurea in infermieristica, compensi da terzi, commissioni concorsi); Effettuazione denunce contributive nei confronti degli enti previdenziali (flusso Uniemens) e degli enti assicurativi (INAIL); Formazione e trasmissione alla Direzione Generale Salute di Regione Lombardia dei flussi economici e di risorse quali Flu.per, Flusso C, Attività connesse alla redazione del Conto Economico Trimestrale (CET), del Bilancio annuale, preventivo e consuntivo; Redazione e trasmissione al Ministero dell'Economia del Conto Annuale e del Monitoraggio Trimestrale (SICO); denuncia ONAOSI; collaborazione con l'Area Gestione Risorse Finanziarie per il passaggio e registrazione nella contabilità aziendale dei dati stipendiali.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DA LUGLIO 2013 A GIUGNO 2014</p> <p>A.S.S.T di Valcamonica (ex ASL Vallecmonica Sebino) - Breno - Area Gestione Risorse Umane
Ente del SSN</p> <p>Collaboratore amministrativo professionale – cat. D</p> <p>Affidamento temporanea responsabilità della PO “Responsabile del coordinamento delle attività e delle procedure inerenti le retribuzioni stipendiali e i debiti informativi connessi”</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Da Aprile 2013 a Giugno 2013</p> <p>A.S.S.T della Valcamonica (ex ASL Vallecmonica Sebino) - Breno - Area Gestione Risorse Umane
Ente del SSN</p> <p>Collaboratore amministrativo professionale – cat. D</p> <p>Collaborazione nella gestione delle retribuzioni del personale dipendente e non dipendente, collaborazione con l'Area Gestione Risorse Finanziarie per il passaggio e registrazione nella contabilità aziendale dei dati stipendiali.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>DA APRILE 2008 A MARZO 2013</p> <p>A.S.S.T di Valcamonica (ex ASL Vallecmonica Sebino) - Breno - Area Gestione Risorse Finanziarie</p> |

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Oggetto dello studio

Ente del SSN

Collaboratore amministrativo professionale – cat. D - Assunzione in Ruolo

Collaborazione nella gestione della contabilità generale, nella gestione dei budget di spesa, nella redazione dei Bilanci e dei CET; Gestione della contabilità del personale dipendente

DA APRILE 2007 A MARZO 2008

A.S.S.T di Valcamonica (ex ASL Vallecamonica Sebino)- Breno - Area Gestione Risorse Finanziarie

Ente del SSN

Collaboratore amministrativo professionale – cat. D in posizione di comando

Collaborazione nella gestione della contabilità generale, nella gestione dei budget di spesa, nella redazione dei Bilanci e dei CET; Gestione della contabilità del personale dipendente

DA NOVEMBRE 2001 A DICEMBRE 2004

Comune di Malonno (BS)

Ente Locale

Co.co.co

Consulenza in materia di contabilità

DA 1.12.1995 A 31.3.2007

Comune di Capo di Ponte (BS)

Ente Locale

Collaboratore amministrativo professionale – cat. D

Responsabile del Servizio Finanziario

DA 1.3.1995 A 30.11.1995

Comune di Ono San Pietro (BS)

Ente Locale

Assistente Amministrativo – cat. C a tempo determinato

Area Economico-Finanziaria

GIUGNO/SETTEMBRE 1994

Comune di Corteno Golgi (BS)

Ente Locale

Collaborazione coordinata e continuativa

Area Economico-Finanziaria – settore tributi

LUGLIO 1992/MARZO 1994

Azienda privata "Marta B." - Edolo (BS)

Azienda Tessile

Impiegata 1° livello CCNL Settore Manifatturiero

Impiegata Amministrativa

Da 1987 a 1992

Istituto Tecnico Commerciale "T.Olivelli" sede di Edolo, Brescia

Ragioniere e Perito Commerciale votazione 60/60

1999

INPDAP

Progetto Sonar

2003

Fondo Sociale Europeo

Il nuovo modello organizzativo dell'Ente Locale

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Oggetto dello studio 	<p>2003 IPSOA La contabilità economico patrimoniale nelle Aziende di Erogazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Oggetto dello studio 	<p>2006 IPSOA Il Bilancio di Previsione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Oggetto dello studio 	<p>2007 Sistema regionale ECM Corso di orientamento all'organizzazione aziendale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Oggetto dello studio 	<p>2007 Sistema regionale ECM La rete informatica aziendale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Oggetto dello studio 	<p>2009 A.O. Ospedale di Circolo di Melegnano - Vizzolo Predabissi, Milano Corso di formazione "Le problematiche fiscali nelle aziende sanitarie ed ospedaliere"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Oggetto dello studio 	<p>2011 Sistema regionale ECM Il rischio stress in ambito sanitario</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Oggetto dello studio 	<p>2011 Sistema regionale ECM LA comunicazione non verbale per ottenere assenso e consenso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Oggetto dello studio 	<p>2012 ASL Vallecamonica-Sebino – Esine, Brescia Corso di Formazione "Aspetti fiscali delle aziende del SSN"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Oggetto dello studio 	<p>2013 ASL Vallecamonica-Sebino – Esine, Brescia Il principio di onnicomprensività del trattamento economico del dipendente della pubblica amministrazione e le relative deroghe</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Oggetto dello studio 	<p>2015 Sigma Informatica, Mestre Nuova certificazione unica e altre novità 2015 per il Sostituto d'imposta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Qualifica conseguita 	<p>Ottobre 2015 Corso FAD "Legge 190 Anticorruzione" Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Qualifica conseguita 	<p>Dal 26.10.2015 al 30.10.2015 (6 ore) Corso FAD "Aggiornamento in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" Attestato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Oggetto dello studio 	<p>Novembre 2015 ASL Vallecamonica-Sebino – Esine, Brescia Il cambiamento come opportunità</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di formazione • Oggetto dello studio 	<p>Novembre 2015 Sigma Informatica, Verona La riorganizzazione delle Risorse Umane nei nuovi SSR: effetti sulla gestione amministrativo-contabile del personale</p>

Date (da – a)	Dal 10.12.2016 al 16.12.2016
• Nome e tipo di istituto di formazione	Corso FAD “D.Lgs 81/08 Formazione preposti”
• Qualifica conseguita	Attestato

Date (da – a)	Maggio 2017
• Nome e tipo di istituto di formazione	Utilizzo di strumenti per il trattamento dei dati
• Qualifica conseguita	Attestato

COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

- | | |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura | buono |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | Elementare |
| Francese | |
| • Capacità di lettura | buono |
| • Capacità di scrittura | buono |
| • Capacità di espressione orale | Elementare |

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza di sistemi informatici in ambiente Windows e utilizzo delle varie applicazioni di microsoft office, open office, etc.
Buona conoscenza dei software gestionali della propria area di riferimento, nonché dei diversi software forniti da Regione Lombardia o altri siti istituzionali pubblici per dichiarazioni e adempimenti contributivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone capacità e competenze relazionali, propensione a lavorare in team per il perseguimento di un fine.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative in ambiente lavorativo e privato sia per se stessa che per gli altri.

PATENTE O PATENTI

B