

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CALLEGARI TERESA
Data di nascita	13/12/1960
Qualifica	TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Amministrazione	COMUNE DI PREGANZIOL
Incarico attuale	Posizione Organizzativa – Settore V – Servizi al Cittadino e Risorse Umane (Servizi Demografici, U.R.P. Sportello cittadino e Risorse Umane)
Numero telefonico dell'ufficio	0422632292
Fax dell'ufficio	0422632274
E-mail istituzionale	teresa.callegari@comune.preganziol.tv.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN GOVERNO DELLE AMMINISTRAZIONI 110/110 - Facolta' di Scienze Politiche Università Padova
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- 01/06/1979 - 22/05/1981 Impiegata amministrativa addetta alla contabilità e corrispondente estera - Ditta import-export- 25/05/1981 - 11/12/1993 Impiegata amministrativa presso Ufficio Contabilità e Ufficio Personale - Impresa Generale di Costruzioni- 13/12/1993 - 25/06/1995 Applicato Esecutore presso il Servizio Segreteria - Comune di Preganziol- 26/06/1995 - 07/08/1995 Messo Notificatore presso Ufficio Segreteria-Messi - Comune di Vedelago- 01/10/1995 - 30/06/1996 Applicato Esecutore presso Ufficio Segreteria - Comune di Preganziol- 01/07/1996 - 31/12/1998 Terminalista presso Ufficio Personale - Comune di Preganziol

	<ul style="list-style-type: none"> - 01/01/1999 - 22/12/2002 Istruttore Amministrativo presso l'Ufficio Personale - Comune di Preganziol - 23/12/2002 - 31/10/2010 Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile del Servizio Risorse Umane - Comune di Preganziol <p>Dall'1/11/2010 Titolare di Posizione Organizzativa Settore del Comune di Preganziol</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01/11/2000 – 31/03/2015 Settore V - Servizio Politiche Sociali e Servizio Risorse Umane - 01/04/2015 – 30/04/2016 Titolare di Posizione Organizzativa Settore V - U.R.P. - Sportello Cittadino e Risorse Umane - 01/05/2016 Titolare di Posizione Organizzativa Settore V – Servizi Demografici - U.R.P. - Sportello Cittadino e Risorse Umane 						
<p align="center">Capacità linguistiche</p>	<table border="1" data-bbox="595 835 1439 927"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Fluente	Fluente					
<p align="center">Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Conoscenza e utilizzo dei pacchetti informatici più diffusi, di internet, della posta elettronica e dei programmi gestionali in utilizzo dei servizi di competenza</p>						
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Incarichi occasionali in materia di personale presso privati e Pubbliche Amministrazioni</p> <p>Membro di Organismi di Valutazione presso Pubbliche Amministrazioni</p>						