

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------------|--|
| Nome e cognome | CELINE ROTA GRAZIOSI |
| Qualifica | Funzionario Amministrativo |
| Amministrazione | Comune di Almenno San Bartolomeo |
| Incarico attuale | Responsabile con incarico di Elevata Qualificazione dell'Area Servizi alla Persona e Affari Generali |
| Telefono ufficio | 0356320127 |
| E-mail istituzionale | celine.rotagraziosi@comune.almennosanbartolomeo.bergamo.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Luogo e Data di nascita | Ponte San Pietro (BG) 29/09/1994 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da Dicembre 2021 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Almenno San Bartolomeo**
Via Quattro Novembre 66, 24030, Almenno San Bartolomeo (BG)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Locale
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo (ex Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D - Posizione Economica D1)
Contratto di assunzione a tempo pieno e indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile di Area con incarico di Elevata Qualificazione e di Vicesegretario comunale.**
Dal 1° febbraio 2025 Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e Affari Generali, comprendente il Servizio Segreteria, Servizi informatici e Servizi generali, i Servizi

demografici, il Servizio Istruzione e Sport, il Servizio protocollo e messo comunale, i Servizi sociali e il Servizio biblioteca, cultura e turismo, con incarico di Vicesegretario comunale.

Dal 1° gennaio 2022 al 31 gennaio 2025 Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e Demografici, comprendente i Servizi demografici, il Servizio Istruzione e Sport, il Servizio protocollo e messo comunale, i Servizi sociali e il Servizio biblioteca, cultura e turismo.

• Date (da – a)

Da Ottobre 2020 a Novembre 2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Almenno San Bartolomeo
Via Quattro Novembre 66, 24030, Almenno San Bartolomeo (BG)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico Locale

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo Cat. C - Posizione Economica C1
Contratto di assunzione a tempo pieno e indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Ufficio Servizi Demografici con qualifica di Ufficiale di Anagrafe e Stato civile.
Ufficio Istruzione e sport: procedure amministrative, aspetti contabili, predisposizione atti amministrativi.

• Date (da – a)

Da Maggio 2019 ad Aprile 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Confartigianato Imprese Bergamo
Via Torretta 12, 24125, Bergamo (BG)

• Tipo di azienda o settore

Rappresentanza e servizi per le piccole e medie imprese

• Tipo di impiego

Impiegata Ufficio Legale
Contratto di tirocinio extracurriculare di sei mesi, prorogato di ulteriori sei.

• Principali mansioni e responsabilità

Consulenza dedicata alle aziende associate relativamente agli aspetti legali connessi all'attività di impresa. Analisi, redazione e revisione di contratti commerciali (compravendita, appalto, trasporto, locazione, comodato) e gestione degli adempimenti fiscali ad essi connessi. Consulenza in materia di procedure fallimentari e redazione delle relative istanze. Attività di recupero credito.

INCARICHI PROFESSIONALI

• Date (da – a)

Giugno 2024

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Almenno San Bartolomeo
Via Quattro Novembre 66, 24030, Almenno San Bartolomeo (BG)

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico Locale

• Tipo di impiego

Incarico di membro esperto in Commissione di gara

- Principali mansioni e responsabilità

Incarico di membro esperto per l'esame e la valutazione delle offerte della gara per l'affidamento in concessione del servizio di Asilo Nido comunale "Nido dei Tigli" per il periodo 01/09/2024 – 31/08/2025 con possibilità di rinnovo per un ulteriore anno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Da Settembre 2013 ad Aprile 2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo conseguito

Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza

Università degli Studi di Bergamo, Via dei Caniana 2, 24127, Bergamo (BG)

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Tesi in Diritto processuale civile, dal titolo "Il diritto vivente: la normativa processuale di matrice giurisprudenziale". Valutazione finale: 110/110 con lode

• Date (da – a)

Da Settembre 2008 a Luglio 2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Titolo conseguito

Liceo delle Scienze Sociali

Istituto Superiore "M. Mamoli", Via Brembilla 3, 24129, Bergamo (BG)

Diploma Liceo delle Scienze Sociali

Valutazione finale: 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura

BUONO

- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

BUONO

Conseguita idoneità esame universitario di lingua inglese di livello B1.

FRANCESE

- Capacità di lettura

BUONO

- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

BUONO

Conseguita Certificazione Europea di lingua francese di livello A2 (DELF).

Conoscenza perfezionata attraverso due viaggi studio in Francia (Nizza e Cannes).

| | |
|--|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | <p>Ottime capacità comunicative e di gestione delle relazioni interpersonali.</p> <p>Buone capacità di negoziazione e mediazione, perfezionate mediante apposito Corso di Negoziazione svolto presso l'Università degli Studi di Bergamo (novembre 2017 – febbraio 2018); nel febbraio 2018 ho partecipato alla Competizione Italiana di Mediazione e, con la squadra di appartenenza, mi sono classificata al secondo posto nazionale.</p> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | <p>Ottimo senso organizzativo e spiccata capacità di gestione del tempo, indispensabili ai fini di una corretta pianificazione del lavoro. Tempestività e prontezza di reazione alle situazioni complicate.</p> <p>Maturata esperienza nel coordinamento di personale e nell'organizzazione di gruppi di lavoro.</p> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | <p>Buona padronanza delle applicazioni informatiche più diffuse: strumenti di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), navigazione Internet, posta elettronica, posta elettronica certificata, firma digitale, Spid.</p> <p>Familiarità con gli strumenti di ricerca giuridica e le banche dati di diritto.</p> |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE | <p>Costante partecipazione a numerosi corsi di formazione inerenti la mia qualifica professionale, tra i quali si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 08/03/2024: Corso di formazione "Aggiornamenti in tema di spese di personale" (Istituto di Direzione Municipale Srl – 4 ore); • 23/02/2024: Corso di formazione "Le nuove regole sui concorsi pubblici" (Istituto di Direzione Municipale Srl – 4 ore); • 02/02/2024: Corso di formazione "Le novità sugli affidamenti sotto soglia a seguito del D.Lgs. 36/2023" (Istituto di Direzione Municipale Srl – 4 ore); • 19/01/2024: Corso di formazione "Legge di bilancio 2024. Impatto sugli enti locali" (Istituto di Direzione Municipale Srl – 4 ore); • 24/11/2023: Corso di formazione "Il ciclo della programmazione alla luce del nuovo assetto formativo" (Istituto di Direzione Municipale Srl – 4 ore); • 03/10/2023: Corso di livello specifico in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy (Publika – 2 ore); • 21/09/2023: Corso di formazione "La Piattaforma per le notifiche digitali" (Istituto di Direzione Municipale Srl – 4 ore); • 16/06/2023: Corso di formazione "Codice del Terzo Settore e appalti pubblici. Novità e soluzioni interpretative" (Istituto di Direzione Municipale Srl – 4 ore); • 29/05/2023: Corso di formazione "Il nuovo codice degli appalti" (Istituto di Direzione Municipale Srl – 6,5 ore); • 19/05/2023: Corso di formazione "Digitalizzazione dei servizi. Novità ed opportunità" (Istituto di Direzione Municipale Srl – 4 ore); • 12/05/2023: Corso di formazione "IL P.I.A.O.: cosa è, cosa cambia e come procedere" (Istituto di Direzione Municipale Srl – 4 ore); • 24/03/2023: Corso di formazione "Aggiornamenti in tema di spese del personale e capacità assunzionali" (Istituto di Direzione Municipale Srl – 4 ore); • 17/03/2023: Corso di formazione "Il nuovo codice degli appalti: una panoramica sulle novità" (Istituto di Direzione Municipale Srl – 4 ore); • Novembre 2022: Corso di formazione "Il nuovo CCNL Funzioni Locali per il triennio 2019/2021: tra vincoli di bilancio e prospettive" (ANCI – 3 ore); • Febbraio 2022: Corso addetto di primo soccorso (svolto presso il Comune di Almenno San Bartolomeo – 12 ore); • Marzo 2021: Webinar "Corso base in materia di stato civile: principi generali" (A.N.U.S.C.A. – 3 ore); • Ottobre 2020: Webinar "Primi passi in anagrafe: dallo sportello al back office, |

tutti i procedimenti dalla A alla Z, prima, durante e dopo il subentro in ANPR” (A.N.U.S.C.A. – 7 ore);

- Dicembre 2020: Corso di abilitazione messo comunale (A.N.N.A. – 5 ore);
- Novembre-Marzo 2018: Corso di negoziazione (Università degli Studi di Bergamo in collaborazione con l’International School of Negotiation – 5 mesi)

PATENTE O PATENTI

Patente B; automunita.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel mio curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Bonate Sopra, 30 giugno 2025.

F.to Celine Rota Graziosi