






 INFORMAZIONI PERSONALI	Nome Cognome: NADIA CELEGHIN
 FOTOTESSERA	<p>  Via MAZZINI numero 12, 35010 LIMENA </p> <p>  numero telefonico  telefono cellulare 3472974321 </p> <p>  indirizzo e-mail : n.celeghin@alice.it </p> <p>  sito web personale_ ///// </p> <p>  account di messaggistica ///// </p> <p> Sesso F Data di nascita 05.11.1951 Nazionalità Italiana </p>

POSIZIONE RICOPERTA	Segretario comunale
----------------------------	----------------------------

ESPERIENZA PROFESSIONALE	<p> Segretario comunale presso: </p> <p> dal 1.2.2013 Segreteria comunale convenzionata di Villanova di Camposampiero, Massanzago e Santa Giustina in Colle; </p> <p> dal 3.6.2008 Segreteria comunale convenzionata di Villanova di Camposampiero, Massanzago; </p> <p> dal 9.12.2004 segreteria comunale di Saonara </p> <p> In precedenza Comuni della provincia di Padova: Correzzola Campodoro, Grantorto, Santa Giustina in Colle, Piazzola sul Brenta con contestuale incarico di direttore del Consorzio per l'Automazione dei comuni , segreteria convenzionata dei comuni di Carmignano di Brenta e San Giorgio in Bosco; </p> <p> Inizio attività di Segretario comunale il 25.7.1979 presso: </p> <p> Provincia di Venezia:Consorzio Cinto Caomaggiore-Gruaro; </p>
-------------------------------------	---

	<p>Prima del 1978 Insegnamento di materie giuridiche ed economiche presso gli istituti tecnici statali: EINAUDI e GIRARDI di Padova.</p> <p>Consulenza per I.V.A. e dichiarazioni dei redditi presso l'UNIONE ARTIGIANI di Padova.</p>

<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	<p>Diploma di maturità scientifica presso il liceo scientifico Fermi di Padova</p> <p>Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università di Padova in data 14.03.1975, con punti 110 e lode, indirizzo politico sociale con tesi su "Processi di emarginazione sociale: una ricerca empirica sul lavoro a domicilio femminile" svolta nell'ambito dei comuni di Limena, Curtarolo, Campo San Martino e Piazzola sul Brenta.</p> <p>Diploma del corso di studi per aspiranti segretari comunali, conseguito presso l'Istituto di Diritto Pubblico della Facoltà di economia e commercio di Verona nell'anno accademico 1978/79, con la valutazione di 56/60.</p> <p>Corso SE.FA. anno 2004 con ottenimento dell' idoneità alle segreterie comunali di fascia A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corsi di perfezionamento per segretari comunali organizzati dalla Prefettura di Padova: • anno 80/81 valutazione finale riportata 148/150 • " 82/83 " " " 149/150 • " 83/84 " " " 148/150 • " 1987 " " " 150/150 • " 88/89 " " " 149/150 • Corso organizzato dalla Regione Veneto su "Responsabilità dei segretari comunali, dirigenti e funzionari degli Enti Locali" anno 1992 cinque giornate: • Corso su "Il controllo economico della gestione dell'Ente Locale " • 1° modulo anno 1993 • 2° modulo anno 1995 • C.U.O.A. Altavilla Vicentina • Corso di aggiornamento segretari comunali indetto dal Ministero dell'Interno su " Attività amministrativa ed economica dell'Ente Locale" Anno 1996 valutazione finale : ottimo. • Partecipazione al 44° convegno di Studi Amministrativi su "Vari aspetti della responsabilità dei dirigenti derivante dall'esercizio della funzione dirigenziale nella Pubblica Amministrazione" settembre 1998.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Relatrice sul tema “Il nucleo di valutazione – schema di regolamento” nel convegno regionale ANCI di Abano Terme del 17.4.1998. • Corso di formazione manageriale “Il segretario comunale e provinciale”, C.U.O.A. Altavilla Vicentina Settembre 2001 –aprile 2002:redazione del progetto finale “Città Pulita”, scelto, con altri quattro lavori finali, per la presentazione ai partecipanti al corso, sugli oltre ventisei presentati. • Attività di coordinamento dei corsi di formazione del personale dipendente dei comuni di Carmignano e San Giorgio in Bosco organizzati da Enaip veneto con fondi C.E.E. ANNO 2001- 2002. • Corso SE.FA. anno 2004 con ottenimento dell’ idoneità alle segreterie comunali di fascia A. • Partecipazione ai corsi di formazione indetti dalla S.S.P.A.L del Veneto nel corso degli anni 2004-2005-2006-2007-2008-2009-2010-2011-2012 su personale, gestione dei servizi locali, programmazione e marketing territoriale, urbanistica e codice dei contratti. Frequenza di corsi di office automation. • Attività di studio e approfondimento : problematiche urbanistiche legate a varianti, accordi di programma e relative convenzioni, piani P.e.e.p e relativi regolamenti. • Nel periodo 2008- 2013 partecipazione all’attività di formazione programmata dalla Federazione dei comuni del Camposampierese sulle materie di competenza locale: Tributi, bilancio, lavori pubblici, personale e organizzazione del personale.
--	---

<p style="text-align: center;">COMPETENZE PERSONALI</p>	<p>Abilità culinarie e di cucito</p>
---	--------------------------------------

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Lingua Inglese	A1/2 LIVELLO BASE	A1/2 LIVELLO BASE	A1/2 LIVELLO BASE	A1/2 LIVELLO BASE	A1/2 LIVELLO BASE
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
lingua Francese	A1/2 LIVELLO BASE Inserire il livello	A1/2 LIVELLO BASE Inserire il livello	A1/2 LIVELLO BASE Inserire il livello	A1/2 LIVELLO BASE Inserire il livello	A1/2 LIVELLO BASE Inserire il livello

Competenze comunicative	Possiedo competenze comunicative ottenute nell'ambito della posizione dirigenziale esercitata come segretario generale comunale.
-------------------------	--

Competenze organizzative e gestionali	Possiedo competenze organizzative e gestionali ottenute nell'ambito della posizione dirigenziale esercitata. Inoltre possiedo competenze di contrattazione aziendale come presidente della delegazione trattante di partepubblica.
---------------------------------------	---

Competenze professionali	Possiedo competenze come valutatore nell'ambito della pubblica amministrazione ottenute nell'esercizio di detto ruolo in più Nuclei di Valutazione.
--------------------------	---

Competenze informatiche	Discreta padronanza di strumenti Microsoft Office.
-------------------------	--

--	--

Patente di guida	Patente B
------------------	-----------

ULTERIORI INFORMAZIONI	
------------------------	--

Pubblicazioni Presentazioni Progetti Conferenze Seminari Riconoscimenti e premi Appartenenza a gruppi / associazioni Referenze	** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** *****
--	---

ALLEGATI	
----------	--

--	--