

TRASPARENZA SULLE RETRIBUZIONI DEI DIRIGENTI E SUI TASSI DI ASSENZA E MAGGIOR PRESENZA DEL PERSONALE

(ART. 21 LEGGE 69/2009)

PRESSO IL COMUNE DI MASSANZAGO NON CI SONO DIRIGENTI PERTANTO SI PROCEDE ALLA PUBBLICAZIONE DEL SOLI DATI DEL SEGRETARIO COMUNALE.

SEGRETARIO COMUNALE

Per l'ufficio di Segreteria comunale il Comune di Massanzago si è convenzionato con il Comune di Villanova di Camposampiero, in provincia di Padova.

La convenzione prevede che l'utilizzo del Segretario ed il rapporto della relativa spesa avvenga con le seguenti percentuali:

50% Comune di Massanzago

50% Comune di Villanova di Camposampiero.

Il Comune capo convenzione è il Comune di Villanova di Camposampiero.

Il Segretario comunale è presente a Massanzago nei giorni di martedì, mercoledì e venerdì.

INFORMAZIONI PERSONALI RELATIVE AL COMUNE DI MASSANZAGO:

Nome	CELEGHIN NADIA
Data di nascita	05/11/1951
Qualifica	SEGRETARIO COMUNALE
Amministrazione	COMUNE DI MASSANZAGO (IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO)
Incarico Attuale	RESPONSABILE - SEGRETERIA COMUNALE CONVENZIONATA
Numero telefono ufficio	049 9360131
Numero fax ufficio	049 9360020
E-mail istituzionale	segretario@comune.massanzago.pd.it

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Celeghin Nadia
Data di nascita	05/11/1951
Qualifica	Segretario comunale
Amministrazione	COMUNE DI VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO
Incarico attuale	Responsabile - segreteria comunale convenzionata
Numero telefonico dell'ufficio	0499222116
Fax dell'ufficio	0499222105
E-mail istituzionale	segretario@comune.villanova.pd.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche università di Padova con punteggio 110 e lode						
Altri titoli di studio e professionali	- Diploma corso studi per aspiranti segretari comunali conseguito presso l'Istituto di Diritto Pubblico della Facoltà di Economia e Commercio di Verona anno accademico 1978/79. Corso SE.FA. anno 2004: idoneità alle segreterie comunali/provinciali di fascia A.						
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)							
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Buone conoscenze informatiche						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	- Corsi perfezionamento organizzati dalla Prefettura di Padova periodo 1980-89. Corso regione Veneto su "Responsabilità dei segretari comunali, dirigenti e funzionari enti locali" anno 1992. Corso su "Il controllo di gestione dell'Ente Locale" 1° e 2° modulo, C.U.O.A. - Altavilla Vi.na (Vi) anni 1992-1993. Corso aggiornamento Ministero Interno su "Attività amministrativa ed economica dell'Ente Locale" anno 1998. Relatrice sul tema "Il nucleo di valutazione-schema di regolamento" convegno Anci Abano Terme anno 1998. Corso formazione "Il segretario comunale e provinciale", C.U.O.A. 2002 con redazione progetto finale "Città pulita" prescelto per presentazione finale. Corsi S.S.P.A.L. 2004-2005-2006-2007-2008-2009 su personale, gestione servizi locali, programmazione e marketing territoriale, urbanistica e codice contratti. Master regione veneto su "Project financing" anno 2008. Presidente di Nucleo di Valutazione e di Delegazione trattante di parte pubblica .						