

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CALLEGARIN NADIA**
Indirizzo **33050 CASTIONS DI STRADA (UD)**
Telefono
Fax
E-mail **nadia.callegarin@comune.castionsdistrada.ud.it**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 04.10.1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01.01.2021 AD OGGI -**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CASTIONS DI STRADA**

• Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – CAT. D POS. EC. D1**
• Principali mansioni e responsabilità **Attività presso Ufficio Ragioneria, Ufficio Personale e Ufficio Segreteria
Titolare di Posizione Organizzativa**
- Date (da – a) **01.01.2015 AL 31.12.2020**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CASTIONS DI STRADA**

• Tipo di impiego **dal 01.01.2015 al 28.02.2017 part-time al 69,45% - dal 01.03.2017 part-time al 75%
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. C POS. EC. C2**
• Principali mansioni e responsabilità **Attività presso Ufficio Personale e Ufficio Segreteria**
- Date (da – a) **01.06.2004 – 31.12.2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CASTIONS DI STRADA**

• Tipo di impiego **dal 01.06.2004 al 31.05.2006 tempo pieno - dal 01.06.2006 part-time al 69,45%
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. C POS. EC. C1**
• Principali mansioni e responsabilità **Attività presso Ufficio Personale e Ufficio Segreteria**
- Date (da – a) **01.01.2001 – 31.05.2004**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI CASTIONS DI STRADA**

• Tipo di impiego **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – TERMINALISTA 5^a q.f. Led – CAT. B POS. EC. B7**
• Principali mansioni e responsabilità **Attività presso Ufficio Personale, Ufficio Segreteria, Ufficio Ragioneria e Ufficio Tributi**
- Date (da – a) **24.05.1999 – 31.12.2000**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI CASTIONS DI STRADA
- Tipo di impiego
Contratto a tempo indeterminato – istituto della mobilità
- Principali mansioni e responsabilità
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – TERMINALISTA 5^a q.f.
Attività presso Ufficio Personale, Ufficio Segreteria, Ufficio Ragioneria e Ufficio Anagrafe
- Date (da – a)
01.04.1997 – 23.05.1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI TRICESIMO
- Tipo di impiego
Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – TERMINALISTA 5^a q.f.
Attività presso Ufficio Segreteria
- Date (da – a)
04.11.1996 – 31.03.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI MORUZZO
- Tipo di impiego
Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – TERMINALISTA 5^a q.f.
Attività presso Ufficio Segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
LICEO SCIENTIFICO "N. COPERNICO DI UDINE"
- Qualifica conseguita
DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA
- Date (da – a)
15.03.1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE
- Qualifica conseguita
DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Settembre/dicembre 1995 (400 ore)
- Qualifica conseguita
CCIAA DI UDINE
- Qualifica conseguita
Corso di formazione per "Esperto di contabilità industriale
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Gennaio/luglio 1996
- Qualifica conseguita
ASSOCIAZIONE PICCOLE E MEDIE INDUSTRIE DI UDINE
- Stage formativo con il Funzionario Fiscale dell'Associazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

LINGUE STRANIERE: TEDESCO/INGLESE

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

L'ATTIVITÀ LAVORATIVA MI PORTA GIORNALMENTE A PORMI IN RELAZIONE IN PRIMO LUOGO CON I COLLEGHI E A ORGANIZZARE IL LAVORO D'UFFICIO IN SINERGIA CON I COLLEGHI STESSI.

NELL'ATTIVITÀ DI SEGRETERIA SONO A CONTATTO CON I CITTADINI, OLTRE CHE CON ISTITUZIONI E DITTE ESTERNE

HO AVUTO MODO NEGLI ANNI DI ACQUISIRE COMPETENZE E AUTONOMIA CON RIGUARDO ALLE ATTIVITÀ COLLEGATE ALLA MIA PROFESSIONE.

GIORNALMENTE UTILIZZO I PRINCIPALI STRUMENTI INFORMATICI PRESENTI PRESSO L'ENTE.

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679.

Data

15/01/2021

Firma

Madie Collep