

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NIGRO FAUSTA
Indirizzo	13, VIA SAN GEROLAMO MIANI - 27100 PAVIA
Telefono	340 9115473
Fax	0382 482303
E-mail	fausta.nigro@comune.travacosicomario.pv.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	02/ 12/ 1959

- Date (da – a) **SEGRETERIA CONVENZIONATA DI SANT'ANGELO LODIGIANO/TRAVACÒ
SICCOMARIO /GROPELLO CAIROLI/ GRAFFIGNANA DALL' 1/4/2020**
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro
Sant.Angelo Lodigiano, P.zza Mons. De Martino n.10
Travacò Siccomario, via Marconi n. 37
Graffignana, via Roma n. 1
Gropello Cairoli, via Libertà n. 47
- Tipo di azienda o settore
Comuni
- Tipo di impiego
Segretario Generale di fascia A dei tre Comuni
- Principali mansioni e responsabilità
Il Segretario comunale svolge compiti che assicurano la correttezza formale e sostanziale degli atti emanati dal comune, fornendo assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi comunali, per fare in modo che il loro operato sia conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti che lo disciplinano e partecipando con queste stesse funzioni alle riunioni del consiglio e della giunta comunale. Presso il Comune di Gropello Cairoli il Segretario comunale ha in carico la gestione della macro unità “AAGG- Segreteria- Servizi sociali”. Presso il Comune di Sant’Angelo Lodigiano il Segretario comunale ha in carico la gestione della macro unità “Polizia locale”.

- Date (da – a) **SEGRETERIA DI Gropello Cairoli dal 04/11/2019 al 31/3/2020**
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro
Gropello Cairoli
Via Libertà n. 47
- Tipo di azienda o settore
Comune
- Tipo di impiego
Segretario Generale prima supplente (della collega in astensione per maternità) e poi reggente della sede divenuta nel frattempo vacante
- Principali mansioni e responsabilità
Il Segretario comunale svolge compiti che assicurano la correttezza formale e sostanziale degli atti emanati dal comune, fornendo assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi comunali, per fare in modo che il loro operato sia conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti che lo disciplinano e partecipando con queste stesse funzioni alle riunioni del consiglio e della giunta comunale. Presso questo Comune il Segretario comunale ha in carico la gestione della macro unità “AAGG- Segreteria- Servizi sociali”.

- Date (da – a) **SEGRETERIA CONVENZIONATA DI SANT'ANGELO LODIGIANO/TRAVACÒ
SICCOMARIO / GRAFFIGNANA DAL 04/11/2019**
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro
Sant.Angelo Lodigiano, P.zza Mons. De Martino n.10
Travacò Siccomario, via Marconi n. 37
Graffignana, via Roma n. 1
- Tipo di azienda o settore
Comuni
- Tipo di impiego
Segretario Generale di fascia A dei tre Comuni
- Principali mansioni e responsabilità
Il Segretario comunale svolge compiti che assicurano la correttezza formale e sostanziale degli atti emanati dal comune, fornendo assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli

organi comunali, per fare in modo che il loro operato sia conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti che lo disciplinano e partecipando con queste stesse funzioni alle riunioni del consiglio e della giunta comunale. Presso il Comune di Sant'Angelo Lodigiano il Segretario comunale ha in carico la gestione della macro unità "Polizia locale".

COLLOCATA IN POSIZIONE DI DISPONIBILITA' dall'1/5/2018 al 31/10/2019; iscritta nell'apposita sezione dell'albo regionale dei SSCCPP con incarico presso i seguenti Comuni:

-Marcignago: dall'1/7/2018 al 31/8/2018

-Travaco' Siccomario dall'1/10/2018 al 3/11/2019

-Gropello Cairoli dal 23/8/2019 al 3/11/2019

In qualità di Segretario Generale di fascia A, Il Segretario comunale svolge compiti che assicurano la correttezza formale e sostanziale degli atti emanati dal comune, fornendo assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi comunali, per fare in modo che il loro operato sia conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti che lo disciplinano e partecipando con queste stesse funzioni alle riunioni del consiglio e della giunta comunale.

SEGRETERIA DI TRAVACO' SICCOMARIO DALL'8/1/2018 fino al 30/4/2018, data di scioglimento consensuale del rapporto di servizio per cessazione anticipata

Travacò Siccomario, via Marconi n. 37

In qualità di Segretario Generale di fascia A, il Segretario comunale svolge compiti che assicurano la correttezza formale e sostanziale degli atti emanati dal comune, fornendo assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi comunali, per fare in modo che il loro operato sia conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti che lo disciplinano e partecipando con queste stesse funzioni alle riunioni del consiglio e della giunta comunale.

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di Lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>SEGRETERIA CONVENZIONATA DI TRAVACÒ SICCOMARIO / MARCIGNAGO DALL'01/12/2017 AL 7/1/2018</p> <p>Travacò Siccomario, via Marconi n. 37
Marcignago, via Umberto I^a n. 213
Comuni</p> <p>Segretario Generale di fascia A dei due Comuni</p> <p>Il Segretario comunale svolge compiti che assicurano la correttezza formale e sostanziale degli atti emanati dal comune, fornendo assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi comunali, per fare in modo che il loro operato sia conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti che lo disciplinano e partecipando con queste stesse funzioni alle riunioni del consiglio e della giunta comunale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da-a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>SEGRETERIA CONVENZIONATA DI TRAVACÒ SICCOMARIO / SIZIANO / MARCIGNAGO DALL'08/09/2014 ALL'1/12/2017</p> <p>Travacò Siccomario, via Marconi n. 37
Siziano, P.zza G. Negri n. 1
Marcignago, via Umberto I^a n. 213
Comuni</p> <p>Segretario Generale di fascia A dei tre Comuni</p> <p>Il Segretario comunale svolge compiti che assicurano la correttezza formale e sostanziale degli atti emanati dal comune, fornendo assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi comunali, per fare in modo che il loro operato sia conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti che lo disciplinano e partecipando con queste stesse</p> |

funzioni alle riunioni del consiglio e della giunta comunale.

- Date (da-a) **SEGRETERIA CONVENZIONATA DI TRAVACÒ SICCOMARIO / SAN GENESIO ED UNITI / MARCIGNAGO DAL 7/01/2013 all'8/9/2014**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Travacò Siccomario, via Marconi n. 37
San Genesio ed Uniti via Riviera n. 23
Marcignago, via Umberto I^a n. 213
 - *Tipo di azienda o settore*
 - Tipo di impiego
Comuni
Segretario Generale di fascia A dei tre Comuni con funzioni aggiunte di Direttore Generale a Travacò Siccomario fino alla elezione del Sindaco avvenuta il 25 maggio 2014
 - Principali mansioni e responsabilità
Il Segretario comunale svolge compiti che assicurano la correttezza formale e sostanziale degli atti emanati dal comune, fornendo assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi comunali, per fare in modo che il loro operato sia conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti che lo disciplinano e partecipando con queste stesse funzioni alle riunioni del consiglio e della giunta comunale. Il Direttore generale ricopre una carica organizzativa, la cui funzione principale è quella di agevolare il raccordo tra gli organi politico-esecutivi e quelli burocratici dell'amministrazione, provvedendo alla definizione operativa e all'attuazione degli obiettivi di sua competenza. Partecipa allo sviluppo dell'attività amministrativa durante la programmazione, svolgendo un ruolo di coordinamento e di controllo. La carica di Segretario comunale è più orientata verso un'assistenza di tipo giuridico-normativo, mentre quella di Direttore generale si configura più come una collaborazione di tipo gestionale ed economico.
-
- Date **SEGRETERIA CONVENZIONATA DI TRAVACÒ SICCOMARIO/ VIDIGULFO/ MARCIGNAGO DALL'01/08/2011 AL 7/1/2013**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Travacò Siccomario, via Marconi n. 37
Vidigulfo, P.zza Primo Maggio
Marcignago, via Umberto I^a n. 213
 - *Tipo di azienda o settore*
 - Tipo di impiego
Comuni
Segretario Generale di fascia A dei tre Comuni con funzioni aggiunte di Direttore Generale a Travacò Siccomario
 - Principali mansioni e responsabilità
Il Segretario comunale svolge compiti che assicurano la correttezza formale e sostanziale degli atti emanati dal comune, fornendo assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi comunali, per fare in modo che il loro operato sia conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti che lo disciplinano e partecipando con queste stesse funzioni alle riunioni del consiglio e della giunta comunale. Il Direttore generale ricopre una carica organizzativa, la cui funzione principale è quella di agevolare il raccordo tra gli organi politico-esecutivi e quelli burocratici dell'amministrazione, provvedendo alla definizione operativa e all'attuazione degli obiettivi di sua competenza. Partecipa allo sviluppo dell'attività amministrativa durante la programmazione, svolgendo un ruolo di coordinamento e di controllo. La carica di Segretario comunale è più orientata verso un'assistenza di tipo giuridico-normativo, mentre quella di Direttore generale si configura più

come una collaborazione di tipo gestionale ed economico.

- Date (da – a) **Segreteria convenzionata di Sannazzaro de' Burgondi/Travacò Siccomario dal 10/08/2009 al 01/08/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Sannazzaro de' Burgondi, Piazza Palestro, 1
Travacò Siccomario, via Marconi n. 37
- Tipo di azienda o settore
Comuni
- Tipo di impiego
Segretario Generale di fascia A e Direttore Generale dei due Comuni
- Principali mansioni e responsabilità
Il Segretario comunale fornisce assistenza giuridica agli organi burocratici e politici del comune, per garantire che gli atti siano conformi al quadro normativo ed amministrativo, mentre il Direttore generale fornisce assistenza economico-gestionale agli organi politico-esecutivi del comune stesso e provvede all'attuazione degli obiettivi stabiliti (vedi punto precedente).

- Date (da – a) **Segreteria convenzionata di Travacò Siccomario/ Motta Visconti dal 3/11/1998 al 10/08/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Travacò Siccomario, via Marconi n. 37
Motta Visconti, Piazza San Rocco, 9
- Tipo di azienda o settore
Comuni di classe III^a, poi II^a da aprile 2004
- Tipo di impiego
Segretario Generale di fascia A dal 2007
Segretario Capo
Direttore Generale di Travacò dal 13/07/1998
Direttore Generale di Motta Visconti dal 07/01/2000
- Principali mansioni e responsabilità
Il Segretario comunale fornisce assistenza giuridica agli organi burocratici e politici del comune, per garantire che gli atti siano conformi al quadro normativo ed amministrativo, mentre il Direttore generale fornisce assistenza economico-gestionale agli organi politico-esecutivi del comune stesso e provvede all'attuazione degli obiettivi stabiliti (vedi punto precedente).

- Date (da – a) **Segreteria convenzionata di Travacò Siccomario/Torricella Verzate dall'1/7/1993 al 2/11/1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Travacò Siccomario, via Marconi n. 37
Torricella Verzate, Via Famiglia Cignoli, 1
- Tipo di azienda o settore
Comuni
- Tipo di impiego
Segretario Capo di entrambi i Comuni con funzioni aggiunte di Direttore Generale a Travacò Siccomario dal 13/7/1998
- Principali mansioni e responsabilità
Il Segretario comunale fornisce assistenza giuridica agli organi burocratici e politici del comune, per garantire che gli atti siano conformi al quadro normativo ed amministrativo, mentre il Direttore generale fornisce assistenza economico-gestionale agli organi politico-esecutivi del comune stesso e provvede all'attuazione degli obiettivi

stabiliti (vedi punto precedente).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segreteria comunale di Torricella Verzate dal 24/5/1993 al 30/6/1993

Toricella Verzate, Via Famiglia Cignoli, 1

Comune

Segretario Capo

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché compiti di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività di uffici e servizi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segreteria convenzionata di S. Giorgio di Lomellina/Cernago dal 26/3/1988 al 23/5/1993

San Giorgio di Lomellina, Piazza Corti, 12

Cernago, Via Roma, 8

Comuni

Segretario Capo a far data dall'1/7/1991

Segretario Comunale di ruolo dall'1/9/1989 (D.M. 31/7/1989)

Segretario Comunale fuori ruolo su incarico della Prefettura di Pavia (decreto n. 5259 del 2/7/1986)

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché compiti di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività di uffici e servizi.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segreteria consorziata di S.Margherita Staffora/Menconico dall'1/7/1986 al 25/3/1988

Santa Margherita di Staffora, Frazione Casanova di Destra, 1

Menconico, Via Capoluogo, 21

Comuni

Segretario Comunale fuori ruolo su incarico della Prefettura di Pavia (decreto n. 5259 del 2/7/1986)

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché compiti di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività di uffici e servizi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Torquato Taramelli di Pavia
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità scientifica (60/60)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Pavia – facoltà di giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza conseguita con votazione di 110/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno accademico 1985/1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso istituito dal Ministero dell'Interno e svoltosi ad Altavilla Vicentina
- Qualifica conseguita Idoneità Segretario Com.le acquisita con votazione di 57,5/60

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso SEFA svoltosi a Roma articolato su 4 moduli e superamento esame finale con votazione di 38/40
- Qualifica conseguita Segretario Generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1986 al 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corsi di aggiornamento professionale diversi :
 1. Corso di aggiornamento professionale su "Analisi, razionalizzazione e semplificazione delle procedura" dal 14 al 17.10.86 organizzato dal M.I. Scuola Superiore dell'Amministrazione, con giudizio finale: "ottimo profitto"
 2. Corso di perfezionamento presso la Prefettura di Pavia, dal 23.12.88 al 3.06.89 (autorizzato dal M.I. con D.M. n. 17200 del 22.04.88), con superamento esami finali
 3. Corso di formazione permanente per segretari comunali, indetto dal M.I. tenutosi presso la prefettura di Milano dal 18 al 23.11.96 in materia di "Gestione del territorio ed ambiente", con il giudizio finale di "Ottimo profitto"
 4. Progetto Merlino- Dieci moduli di aggiornamento direzionale dei SSCPP con il sistema videointerattivo per la formazione a distanza della SSPAL-lendario svolgimento corso di aggiornamento, nelle seguenti date: 4, 7 aprile 2000 - 5, 6, 10, 11, 15, 16, 24 e 25 maggio 2000 - 2, 3, 6, 7, 15, 16, 20, 21,26 e 27 giugno 2000 - 3 e 4 luglio 2000.

- Date (da – a) Anni 2000 e successivi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Vari enti di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Vari seminari e convegni su tematiche afferenti l'ordinamento comunale

MADRELINGUA ITALIANO
ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE

Sia al Segretario comunale che al Direttore generale sono richieste competenze giuridiche molto approfondite e conoscenze nel campo dell'economia, della finanza e della contabilità pubblica; utili anche conoscenze di management e di diritto societario. Questa figura nella sua doppia funzione conosce il quadro delle leggi nazionali, regionali e locali e sa analizzare le questioni politiche, gli obiettivi e gli indirizzi che caratterizzano la visione degli amministratori locali, per poter mediare appunto tra le direttive politiche e il quadro normativo, economico ed organizzativo. Gli sono inoltre richieste notevoli competenze di gestione sia delle risorse umane (avendone analizzato attitudini e capacità produttive e riuscendo poi a motivarle correttamente), che di quelle economico-finanziarie, essendo in grado di valutare dal punto di vista tecnico-normativo l'eventuale potenziamento dei servizi. Risultano infine importanti le abilità relazionali e comunicative, stante la necessità di interagire con numerosi soggetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Tecnologie informatiche: buona capacità utilizzo principali applicazioni .

PATENTE O PATENTI Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI Stato civile : coniugata . TRE FIGLIE (1988-1992-1994)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della L. 196/2003.

Pavia, lì 1 aprile 2020

Fausta Nigro