

**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.travacosiccomario.pv.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	02/12/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Segreteria convenzionata di Travacò Siccomario / San Genesio ed Uniti / Marcignago dal 07/01/2013 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Travacò Siccomario, via Marconi n. 37
San Genesio ed Uniti via Riviera, 23
Marcignago, via Umberto I^a n. 213
- Tipo di azienda o settore Comuni
- Tipo di impiego 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.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Segreteria convenzionata di Travacò siccomario / Vidigulfo / Marcignago dal 01/08/2011 al 07/01/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Travacò Siccomario, via Marconi n. 37
Vidigulfo piazza 1° maggio, 4
Marcignago, via Umberto I^a n. 213
- Tipo di azienda o settore Comuni
- Tipo di impiego Segretario Generale di fascia A dei tre Comuni con funzioni aggiunte di Direttore Generale a Travacò Siccomario
- 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).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Segreteria convenzionata di Travacò Siccomario/Toricella 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).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Segreteria comunale di Torricella Verzate dal 24/5/1993 al 30/6/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Torricella Verzate, Via Famiglia Cignoli, 1
- Tipo di azienda o settore Comune
- Tipo di impiego Segretario Capo
- Principali mansioni e responsabilità 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.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Segreteria convenzionata di S. Giorgio di Lomellina/Cernago dal 26/3/1988 al 23/5/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro San Giorgio di Lomellina, Piazza Corti, 12
Cernago, Via Roma, 8
- Tipo di azienda o settore Comuni
- Tipo di impiego 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)

- Principali mansioni e responsabilità

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.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Segreteria consorzata 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Anno 1978

Liceo Torquato Taramelli di Pavia

Diploma di Maturità scientifica (60/60)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Anno 1985

Università di Pavia – facoltà di giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza conseguita con votazione di 110/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Anno accademico 1985/1986

Corso istituito dal Ministero dell'Interno e svoltosi ad Altavilla Vicentina

Idoneità Segretario Com.le acquisita con votazione di 57,5/60

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Anno 2007

Corso SEFA svoltosi a Roma articolato su 4 moduli e superamento esame finale con votazione di 38/40

Segretario Generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1986 al 2000

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 SSCCPP con il sistema videointerattivo per la formazione a distanza della SSPAL-Iendario 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anni 2000 e successivi

Vari enti di formazione

Vari seminari e convegni su tematiche afferenti l'ordinamento comunale

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE

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

Buono

Buono

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 delle 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, li 23 gennaio 2013

Fausta Nigro