

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Gerardina Nigro
Data di nascita	06.07.1960
Telefono	030/938700 Comune di Manerbio
Telefono cellulare	===
Indirizzo posta elettronica	protocollo@comune.manerbio.bs.it
Indirizzo Pec	protocollo@pec.comune.manerbio.bs.it
Incarico attuale	Segretario Generale
Abilitazione	Segretario comunale dal 01.02.1989 Segretario capo dal 1984 attualmente Segretario fascia B+ (comuni da 10.001 a 65.000 abitanti)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	1974-1979
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico – Parmenide - Roccadaspide (SA)
• Qualifica conseguita	Maturità scientifica con la votazione di 54/60
• Date (da – a)	1979-1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università la Sapienza - Roma
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza con la votazione di 110/110 con lode

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	1989- 2000 (MARZO)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Milzano (BS) – segreteria classe IV
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni	Amministrazione generale, elettorale, personale, delegazione trattante di

e responsabilità parte pubblica, ufficio procedimenti disciplinari, servizi sociali, servizi scolastici, commercio.

• Date (da – a)	2000-1994 (ottobre)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Milzano- Comune di Seniga – Segreteria convenzionata classe IV
• Date (da – a)	1994-2014 (settembre)
	Comune di Cigole- Comune di Seniga- Segreteria convenzionata classe III
• Date (da – a)	Ottobre 2014- 2016 (settembre)
	Comune di Seniga – Reggenza classe IV
• Date (da – a)	Marzo 2015 – dicembre 2015
	Comune di Manerbio – Reggenza classe II
• Date (da – a)	Settembre 2017-Febbraio 2018
	Comune di Robecco d'Oglio – Reggenza classe IV
• Date (da – a)	2014- 2019 (settembre)
	Comune di Cigole-Comune di Verolavecchia Segreteria convenzionata Classe III
• Date (da – a)	Ottobre 2019-2024 (settembre)
	Comune di Verolavecchia – Comune di Cigole Segreteria convenzionata classe III
• Date (da – a)	Dal 03 Ottobre 2024
	Comune di Manerbio – Comune di Cigole Segreteria convenzionata classe II
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario comunale
	Oltre alle mansioni proprie del ruolo di Segretario Comunale; ho ricoperto l'incarico di responsabile di vari servizi comunali, tutti quelli dell'area amministrativa e finanziaria. Facendo riferimento agli incarichi più recenti: Amministrazione generale- responsabile personale, dei comuni di Verolavecchia e Cigole; responsabile servizi sociali, scolastici, commercio di Cigole - Per entrambi i comuni di Verolavecchia e Cigole: UPD (Ufficio monocratico procedimenti disciplinari), RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza); Nucleo di Valutazione monocratico; Presidente delegazione trattante di parte pubblica; da febbraio 2024 responsabile finanziario e tributi di entrambi i comuni.

MADRELINGUA **italiana**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura Francese scolastico
[elementare]
- Capacità di scrittura [elementare]
- Capacità di espressione
orale [elementare]

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Computer, utilizzo microsoft office (word, excel) internet e posta elettronica

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI
A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI
DOVER PUBBLICARE)

Partecipazione a vari convegni in materia di personale, contrattazione collettiva, contratti pubblici, appalti, mercato elettronico, gestione finanziaria, servizi pubblici, anticorruzione, procedimento disciplinare, codice dei contratti, assunzioni, decreti rilancio P.A., gestione fondi Covid.; CCNL.

03.12.2024

d.ssa Gerardina Nigro
f.to digitalmente D.Lgs 82/2005