

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Abilitazione

Gerardina Nigro

06.07.1960

030/938700 Comune di Manerbio

====

protocollo@comune.manerbio.bs.it

protocollo@pec.comune.manerbio.bs.it

Segretario Generale

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)

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

1974-1979

Liceo Scientifico – Parmenide - Roccadaspide (SA)

Maturità scientifica con la votazione di 54/60

1979-1984

Università la Sapienza - Roma

Laurea in Giurisprudenza con la votazione di 110/110 con lode

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del
datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni

1989- 2000 (MARZO)

Comune di Milzano (BS) – segreteria classe IV

Pubblica Amministrazione

Segretario Comunale

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) Comune di Milzano- Comune di Seniga – Segreteria convenzionata classe IV |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | |
| • 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**

ALTRÉ LINGUE

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

Francese scolastico

[elementare]

[elementare]

[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