

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo ufficio  
Telefono  
Cell.  
E-mail

**SARAGO' FRANCESCA**

[francesca.sarago@comune.cernuscoalnaviglio.mi.it](mailto:francesca.sarago@comune.cernuscoalnaviglio.mi.it)

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date ( da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali Mansioni e Responsabilità

**Dal 16.10.2021 alla data odierna**

Amministrazioni Comunali Convenzionate di **Cernusco sul Naviglio (MI) e Pero (MI)**.

**Titolarietà della Segreteria Generale in Convenzione – classe I° B**

Proprie del ruolo ex artt. 97 e 108 del D.Lgs. n. 267/2000;  
ricopre il ruolo di Segretario Generale dal settembre 2021 con responsabilità di direzione delle attività di ispezione per l'integrità dell'azione amministrativa, del coordinamento dei dirigenti, del coordinamento del piano esecutivo di gestione, e del piano dettagliato degli obiettivi oltre a ricoprire l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ( RPCT) e l'incarico di Responsabile dell'Anagrafe per la stazione Appaltante ( RASA)

- *Date ( da- a )*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali Mansioni e Responsabilità

**Dal 01.10.2019 al 30.11.2021**

Amministrazioni Comunale di **Pandino (CR)**

**Reggenza sede di segreteria vacante - classe III^**

Proprie del ruolo ex artt. 97 e 108 del D.Lgs. n. 267/2000;  
Ho ricoperto il ruolo di Segretario Generale in reggenza con responsabilità di direzione delle attività di ispezione per l'integrità dell'azione amministrativa, del coordinamento delle Posizioni Organizzative, del coordinamento del piano esecutivo di gestione, e del piano dettagliato degli obiettivi oltre a ricoprire l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)  
Da Maggio 2021 a novembre 2021 ha ricoperto il ruolo di **Presidente e Dirigente dell'ufficio RTD** seguito della stipula della convenzione tra il Comune di Pandino, il Consorzio informatica Territorio S.p.A. e 22 comuni della provincia di Cremona per l'esercizio in forma associata delle funzioni di **Responsabile per la Transizione alla modalità digitale, ai sensi dell'art. 17, comma 1-septies, d. lgs. n. 82/2005.**

- Date ( da- a ) **Dal 01.07.2015 al 15.10.2021**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazioni Comunali Convenzionate di Mediglia, Via Risorgimento n. 5 ( MI )- Borgo San Giovanni (LO) – Pieve Fissiraga (LO) e Ossago Lodigiano (LO)
  - Tipo di impiego Titolarità della Segreteria Generale in convenzione – **classe 2°**
  - Principali Mansioni e Responsabilità Proprie del ruolo ex artt. 97 e 108 del D.Lgs. n. 267/2000; Altri incarichi: ha svolto le funzioni di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di Presidente del Nucleo di Valutazione, di responsabile di Settore ad interim, componente in qualità di presidente e/o componente esperto in commissione di gare d'appalto.
- 
- Date ( da- a ) **Dall' 01.03.2015 al 30.06.2015**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazioni Comunali Convenzionate di Settala , Via Giuseppe Verdi n. 8/C (MI) , Mediglia, Via Risorgimento n. 5 ( MI) e Ossago Lodigiano Via Roma n. 1 (LO)
  - Tipo di impiego **Titolarità della Segreteria Generale in convenzione – classe 2°**
  - Principali mansioni e responsabilità Proprie del ruolo ex artt. 97 e 108 del D.Lgs. n. 267/2000; Altri incarichi: ha svolto le funzioni di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di Presidente del Nucleo di Valutazione di responsabile di Settore ad interim.
- 
- Date (da – a) **Dall'01.10.2011 al 28.02.2015**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazioni Comunali Convenzionate di Settala , Via Giuseppe Verdi n. 8/C (MI) , Cerro al Lambro, Piazza Roma 11 ( MI) e Borgo San Giovanni ,Via Aldo Moro n.33 (LO)
  - Tipo di impiego **Titolarità della Segreteria Generale in convenzione – classe 2°**
  - Principali mansioni e responsabilità Proprie del ruolo ex artt. 97 e 108 del D.Lgs. n. 267/2000; Altri incarichi: ha svolto le funzioni di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di Presidente del Nucleo di Valutazione, di Presidente delle Commissioni di Concorso dell'Ente per la selezione dei responsabili apicali.
- 
- Date (da – a) **Dall' 01.10.2010 al 30.09.2011**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazioni Comunali Convenzionate di Rivolta D'Adda, Piazza Vittorio Emanuele II°, n. 1 (CR) , Settala , Via Giuseppe Verdi n. 8/C (MI) e Borgo San Giovanni ,Via Aldo Moro n.33 (LO)
  - Tipo di impiego **Titolarità della Segreteria Generale in convenzione – classe 2°**
  - Principali mansioni e responsabilità Proprie del ruolo ex artt. 97 e 108 del D.Lgs. n. 267/2000; Altri incarichi: ha svolto le funzioni di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di Presidente del Nucleo di Valutazione, di Presidente delle

Commissioni di Concorso dell'Ente per la selezione dei responsabili apicali.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dall' 01.09.2006 al 30.09.2010**  
Amministrazioni Comunali Convenzionate di Rivolta D'Adda, Piazza Vittorio Emanuele II°, n. 1 (CR) e Vizzolo Predabissi, Via Giuseppe Verdi n. 8/C (MI).  
Titolarità della Segreteria Generale in convenzione – classe 2° Incarico di Direttore Generale del Comune di Vizzolo Predabissi sino al 28.03.2010 ( interrotto per sopravvenute disposizioni legislative)  
Proprie del ruolo ex artt. 97 e 108 del D.Lgs. n. 267/2000;  
Altri incarichi: ha svolto le funzioni di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di Presidente del Nucleo di Valutazione, di Presidente delle Commissioni di Concorso dell'Ente per la selezione dei responsabili apicali.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01.06. 2005 al 30.08.2006**  
Amministrazioni Comunali Convenzionate di Spino d'Adda, Piazza Vittorio Emanuele II°, n. 1 (CR) e Vizzolo Predabissi , Via Giuseppe Verdi (MI)  
Titolarità della Segreteria Generale in convenzione – classe 2° e contestuale incarico di Direttore Generale in entrambi gli Enti.  
Proprie del ruolo ex artt. 97 e 108, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000;  
Altri incarichi: ha svolto le funzioni di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di Presidente del Nucleo di Valutazione, di Presidente delle Commissioni di Concorso dell'Ente per la selezione dei responsabili apicali.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal giugno 2004 al 31 maggio 2005**  
Amministrazioni Comunali Convenzionate di Spino d'Adda, Piazza Vittorio Emanuele II°, n. 1 (CR) e Rodano, via Roma n. 10 (MI)  
Titolarità della Segreteria Generale in convenzione – classe 2° e contestuale incarico di Direttore Generale nel Comune di Spino D'Adda.  
Proprie del ruolo ex artt. 97 e 108, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000;  
Altri incarichi: ha svolto le funzioni di Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, di Presidente del Nucleo di Valutazione, di Presidente delle Commissioni di Concorso dell'Ente per la selezione dei responsabili apicali.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dall'01.01.2002 al 31.05. 2005**  
Amministrazioni Comunali Convenzionate di Lodi Vecchio ( LO) Pieve Fissiraga (LO)  
Titolarità della Segreteria Generale in convenzione – classe 3° e contestuale incarico di Direttore Generale in entrambi gli Enti.  
Proprie del ruolo ex art 97, del D.Lgs. n. 267/2000;
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Dall'15.06.2002 al 2013**  
Amministrazione Comunale di Truccazzano ( MI)  
Componente **esperto dell'Organismo Indipendente di Valutazione ex Nucleo di Valutazione.**
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2002 al 31.12.2020**  
**Parco Regionale Adda Sud Viale Dalmazia n. 10 Lodi**  
**Ha svolto le funzioni di Segretario dell'Ente Parco Adda Sud**  
Proprie dell'art. 16 dello Statuto e nello specifico:“ la gestione amministrativa e contabile, la redazione dei verbali degli organi deliberanti, il parere di legittimità e di regolarità contabile, il rogito dei contratti e quant'altro stabilito dal regolamento del personale”

- Date (da – a) **Dal 10.06.1996 al 25.05.2000**
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunali Convenzionate di Dovera (CR) E Torlino Vimercati (CR)
  
- Tipo di impiego Titolarità della Segreteria Comunale – classe 3°
  
- Principali mansioni e responsabilità Proprie del ruolo ex art 97, del D.Lgs. n. 267/2000;
  
- Date (da – a) **Dal 01.04.1993 al 09.06.1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Bognanco ( V.C.O.)
- Tipo di impiego Titolarità della Segreteria Comunale – classe 4°
- Principali mansioni e responsabilità Proprie del ruolo ex art 97, del D.Lgs. n. 267/2000;
- Date (da – a) **Dal 01.10.1990 al 31.03.1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provveditorato degli Studi di Milano
- Tipo di impiego Nomina annuale presso diversi istituti superiori
- Principali mansioni e responsabilità Docente di Matematica applicata

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Ho partecipato per più anni, con altri colleghi segretari alla creazione e alla realizzazione **di un piano di formazione** condiviso tra comuni aperto alla partecipazione dei Segretari e dei dipendenti tutti “ ritagliato a misura delle esigenze dei comuni” anche alla luce di una visione formativa di medio e lungo termine.  
Ho partecipato e partecipo quasi tutti gli anni a diversi corsi di II livello organizzati dalle Università’ tra cui ricordo i seguenti:  
  
**UNIVERSITA' CATTOLICA del Sacro Cuore ALTIS – Alta Scuola Impresa e Società Anno 2018:**  
- corso “**Migliorare la qualità dei servizi e la performance organizzativa-** Il livello-  
-corso “**“La riforma della PA: performance e pubblico impiego - Il livello”**  
-  
  
**SDA Bocconi School of Management dall’Università**
- Date (da – a) -corso **GESTIONE STRATEGICA E MIGLIORAMENTO DI SERVIZI E PROCESSI NELLA PA: GENERARE VALORE PER ENTI, UTENTI E TERRITORIO**” anno 2022.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Da marzo 2007 a dicembre 2007**  
S.S.P.A.L. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale-Roma  
**Corso di abilitazione alla titolarità di sedi di Segreteria Generale di classe 1/B** ovvero di Comuni superiori a 65 mila abitanti
- Qualifica conseguita **Iscrizione fascia “A” – Segretari generali abilitati alla titolarità di Segreterie di Comuni con abitanti superiori a 65 mila**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Classe 1/B dell’Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali
- Qualifica conseguita Abilitazione
- Date (da – a) **Anno 2004/2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)Lombardia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di formazione di n. 12 giornate per Direttori Generali**
- Date (da – a) **Anno 2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (S.S.P.A.L.)Lombardia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progetto Merlino- Corso di aggiornamento Merlino articolato in 10 moduli per un totale di n. 20 giornate, con svolgimento di esercitazioni e compilazioni di questionari.
- Date (da – a) **Dal 18.10.1996 al 23.10.1996**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
    - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

PATENTE O PATENTI

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Ministero Dell'Interno Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno

Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali

#### 1993

Vincitore del Pubblico Concorso per titoli ed esami a n. 220 posti di Segretario Comunale indetto con D.M. ed assegnata alla Prefettura di Novara .

#### 1993

Concorso ordinario a cattedra per esami e titoli, relativo alla classe LXIV indetto con D.M. 23.03.1990

Insegnamento matematica applicata

Abilitazione

#### 23.03.1990

Laurea in economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Messina

#### 1985

Liceo Scientifico di Vibo Valentia (V.V.)

Maturità scientifica

#### ITALIANO

#### INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

Coordinamento di professionalità, progetti e attività a seguito di esperienza maturata nel settore pubblico;

Nello Sport praticato nuoto e vela a livello amatoriale.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e delle applicazioni Office

Patente di Guida categoria B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e del GDPR ( Regolamento UE 2016/679)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (artt. 38, 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

La Sottocritta Francesca Saragò, dichiara ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del DPR 445/2000, nella consapevolezza delle sanzioni civili e penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000 **che le qualifiche e i titoli posseduti ed elencati nel presente curriculum vitae corrispondono al vero.**

Lodi, li 10.07.2023

Francesca Saragò

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000e del D.Lgs 82/2005 e  
rispettive norme collegate*