

**SEGRETARIO GENERALE**  
**CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Dott.ssa Agata Papiri</b>
Data di nascita	<b>17/12/1952</b>
Qualifica	<b>Segretario Comunale di classe 1<sup>a</sup> fascia A</b>
Amministrazione	<b>COMUNE DI BRUGHERIO</b>
Incarico attuale	<b>Segretario Comunale</b>
Numero telefonico dell'ufficio	<b>039 - 2893251</b>
Fax dell'ufficio	<b>039 - 2893326</b>
E-mail istituzionale	<b>a.papiri@comune.brugherio.mb.it</b>

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

Titolo di studio	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Maturità scientifica;</b></li><li>• <b>Laurea in Scienze Politiche</b> con indirizzo Politico Amministrativo conseguita presso <b>l'Università degli studi di Teramo</b> con la votazione di <b>107/ 110</b> in data 17/12/1976;  <b>Tesi Laurea:</b> in Sociologia Economica "Aspetti socio economici dell'industria della Pesca a San Benedetto del Tronto"; il lavoro ha avuto il riconoscimento da parte dell'Amministrazione comunale della città in quanto studio su problemi di interesse locale</li><li>• <b>Laurea in Giurisprudenza</b> conseguita presso <b>l'Università degli studi di Macerata</b> votazione di <b>105/110</b> in data 17/02/1987;  <b>Tesi Laurea:</b> in Diritto Amministrativo "La dichiarazione di pubblica utilità nel procedimento amministrativo";</li><li>• <b>Master accademico</b> di primo livello anno 2002/2003 in "Sistemi Informativi Tributarî per la gestione delle entrate degli enti locali " presso <b>l'Università dell'Insubria di Como</b> (votazione <b>98/110</b>).</li></ul>
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corso per aspiranti <b>segretari comunali</b> tenutosi presso l'università degli Studi di Macerata anni 1978/79 -Corso di formazione propedeutico a la carriera di segretario comunale ed al relativo concorso (Votazione <b>55/60</b>).</li><li>• Corso di Specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale, di cui all'art. 14, comma 2, del DPR 4/12/1997, n. 465 <b>Se.F.A 2007</b> – Corso di formazione per la qualifica di Segretario Generale di fascia A (Votazione <b>34/40</b>).</li></ul>

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Attività didattica della lingua inglese presso la scuola privata di recupero "Cecco d'Ascoli" anno scolastico 1976/77;
- Attività didattica nelle discipline giuridiche ed economiche presso l'istituto tecnico commerciale Capriotti di San Benedetto del Tronto (AP) anno scolastico 1977/78;
- Dal 1979 dipendente con la qualifica di Segretario Comunale delle seguenti amministrazioni: Comune di Montedinove (AP), Comune di Castorano (AP), Comune di Massiniano (AP), Consorzio dei Comuni di Airole e Olivetta S. Michele (IM), Consorzio dei Comuni Uggiate Trevano e Roderò (CO);
- Dal 1997 al 30/06/2003 Segretario Comunale Capo presso il Comune di Cernobbio con le funzioni di Direttore Generale dall'anno 1998 ed, altresì, responsabile dei seguenti servizi:
  - Anno 1999: responsabile dei servizi di Polizia Municipale;
  - Anno 2000: responsabile del servizio finanziario e del Servizio Personale;
  - Anno 2001: Responsabile dei Settori Edilizia, Urbanistica e Lavori Pubblici;
  - Anno 2002: Responsabile del Centro Elaborazione Dati;
  - Anno 2003: responsabile del Ced, Affari gen.li, Urp;
  - Dall'anno 2000 all'anno 2003 presidente del Nucleo di Valutazione;
- Attività didattica nell'anno 2003 per la scuola di formazione Enti locali (Formel) in tematiche attinenti al Controllo di Gestione e valutazione del Personale;
- Dal 01/10/2003 alla data del 24/11/2005 Segretario Generale presso il Comune di Cassina de' Pecchi con le funzioni di Direttore Generale; sono stati assegnati i seguenti incarichi:
  - Dal 15/07/2004 alla data del 24/11/2005 Responsabile dell'Area di Staff (Segreteria Generale/Segreteria Sindaco; Uff. Immagine e Tempo Libero; Uff. Messi; Servizi Demografici);
  - Dal 01/04/2005 alla data del 24/11/2005 Responsabile della macro-area comprendente i seguenti servizi: Segreteria Generale/Segreteria Sindaco, Uff. Immagine e Tempo Libero, Uff. Messi, Servizi Demografici; Protocollo/Posta/Centralino-URP; Contratti-Appalti-Contenziosi legali; CED (Centro Elaborazione Dati); Cultura-Biblioteca e Sport;
- Nell'anno 2004 è stato organizzato dalla scrivente un convegno seminariale per conto di una Società di recupero crediti in materia di tributi locali;
- La scrivente ha, altresì, tenuto n. 2 giornate seminariali presso il Comune di Gessate (MI) nell'ambito di un progetto di formazione e aggiornamento professionale intercomunale sul tema: "Dalla relazione previsionale e programmatica al piano degli obiettivi - presupposti del controllo strategico" (Comuni coinvolti: Caponago, Cassina de' Pecchi, Gessate, Gorgonzola, Grezzago, Pessano con Bornago, Pozzo d'Adda).
- Dal 25/11/2005 al 30/09/2009 ha svolto attività di Segretario Generale presso il Comune di Casatenovo con le funzioni di Direttore Generale; è stato assegnato il seguente incarico:
  - Dal 12/03/2007 alla data del 30/09/2009 con decreto sindacale n.3 ha svolto il servizio di controllo interno previsto dall'art. 6 del D.lgs 286/1999, quale organo monocratico del NUCLEO DI VALUTAZIONE
- Dal 26/09/2006 al 30/09/2009 convenzione tra i comuni di Casatenovo e Barzanò per l'espletamento del servizio di segreteria comunale con la mansione di Segretario Generale con funzioni di Direttore Generale.
- Dal 27/09/2006 la scrivente è stata nominata Responsabile dell'Area Affari Generali presso il Comune di Barzanò.
- Dal 29/05/2007 a data odierna con decreto sindacale n.5 la scrivente svolge il servizio di controllo interno previsto dall'art. 6 del D.lgs 286/1999, quale organo monocratico del NUCLEO DI VALUTAZIONE presso il Comune di Barzanò.
- Dall'1/10/2009 la scrivente era in posizione di disponibilità presso l'Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali e reggente della Segreteria del Comune di Barzanò e dall'1/12/2009 reggente della Segreteria del Comune di Brugherio fino al 16/05/2010.
- Dal 17/05/2010 Segretario generale del Comune di Brugherio.

Capacità linguistiche	Inglese: scritto letto e parlato (livello buono); Francese: parlato
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buono
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso di perfezionamento per Segretari comunali organizzato dalla Prefettura di Ascoli Piceno (votazione <b>149/150</b>);</li> <li>• Corso di perfezionamento per Segretari comunali organizzato dalla Prefettura di Imperia (votazione non indicata);</li> <li>• N. 2 corsi di perfezionamento per Segretario comunale organizzati dalla Prefettura di Como.</li> <li>• Partecipazione al Convegno Nazionale in Tema di Organizzazione e Gestione dei responsabili dell'Ente Locale ;</li> <li>• Giornata studio su: "Il nuovo Testo Unico sull'Edilizia organizzato da Formel;</li> <li>• Seminario su: "L' applicazione del Nuovo Contratto di Lavoro degli Enti Locali" organizzato da Ancitel;</li> <li>• Corso di formazione su: "Contratto di lavoro dei Dipendenti Pubblici. studio sulla mobilità orizzontale, verticale. Valutazioni, influenze sulla struttura organizzativa dell'ente";</li> <li>• Corso di formazione su: "L 'aspetto economico della gestione comunale", "La contabilità dei Costi";entrambi organizzati dall' UPEL;</li> <li>• Corso Merlini Anno 2000, ad oggetto: "Sistemi di programmazione e controllo per la direzione generale" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;</li> <li>• Master sul tema "Gestione delle Dinamiche di Gruppo" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;</li> <li>• Corso di perfezionamento per segretari comunali (COPERFEL): Master della Sda Bocconi per lo sviluppo delle competenze manageriali dei segretari comunali;</li> <li>• Seminario su: "Le fondazioni quali forma di gestione dei servizi sociali e culturali-Aspetti giuridici e fiscali" organizzato dalla 3F-Formel s.r.l.;</li> <li>• Seminario su: "La somministrazione di lavoro a tempo determinato negli Enti Locali: norme e strumenti";</li> <li>• Partecipazione ai corsi organizzati dalla SSPAL in materia di comunicazione, negoziazione, public-speaking, territorio e ambiente;</li> <li>• Partecipazione ai corsi organizzati dalla SSPAL " Direttori Generali" primo e secondo livello;</li> <li>• Partecipazione alla giornata di formazione su : " la revisione del testo unico degli enti locali" Alfa Formazione;</li> <li>• Seminario di studio su: "La manovra d'estate per l'Ente Locale L. 69/2009, D.L. 78/2009 e anticipazioni Bilancio di Previsione 2010" organizzato dalla Claro sas Servizi Enti Locali;</li> <li>• Continuo aggiornamento in varie tematiche - finanziarie e normative con corsi della società Formel e della società Alfa consulenze.</li> </ul>