

**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**

**ATTUALMENTE COLLOCATA IN POSIZIONE DI DISPONIBILITA'**

**Incarichi precedenti:**

- Date (da – a) **SEGRETERIA DI TRAVACO' SICCOMARIO DALL'8/1/2018 fino allo scioglimento consensuale del rapporto di servizio per cessazione anticipata**
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro  
Travacò Siccomario, via Marconi n. 37
- Tipo di azienda o settore  
**COMUNI**
- Tipo di impiego  
Segretario Generale di fascia A
- 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.
- Date (da – a) **SEGRETERIA CONVENZIONATA DI TRAVACÒ SICCOMARIO / MARCIGNAGO DALL'01/12/2017 ALL'8/1/2018**
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro  
Travacò Siccomario, via Marconi n. 37  
Marcignago, via Umberto I<sup>a</sup> n. 213
- Tipo di azienda o settore  
**Comuni**
- Tipo di impiego  
Segretario Generale di fascia A dei due Comuni
- 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

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

**SEGRETERIA CONVENZIONATA DI TRAVACÒ SICCOMARIO / SIZIANO / MARCIGNAGO DALL'08/09/2014 ALL'1/12/2017**

Travacò Siccomario, via Marconi n. 37

Siziano, P.zza G. Negri n. 1

Marcignago, via Umberto I<sup>a</sup> n. 213

Comuni

Segretario Generale di fascia A dei tre Comuni

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.

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

**SEGRETERIA CONVENZIONATA DI TRAVACÒ SICCOMARIO / SAN GENESIO ED UNITI / MARCIGNAGO DAL 7/01/2013 all'8/9/2014**

Travacò Siccomario, via Marconi n. 37

San Genesio ed Uniti via Riviera n. 23

Marcignago, via Umberto I<sup>a</sup> n. 213

Comuni

Segretario Generale di fascia A dei tre Comuni con funzioni aggiunte di Direttore Generale a Travacò Siccomario fino alla elezione del Sindaco avvenuta il 25 maggio 2014

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.

- Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**SEGRETERIA CONVENZIONATA DI TRAVACÒ SICCOMARIO/ VIDIGULFO/ MARCIGNAGO DALL'01/08/2011 AL 7/1/2013**

Travacò Siccomario, via Marconi n. 37

Vidigulfo, P.zza Primo Maggio

Marcignago, via Umberto I<sup>a</sup> n. 213

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comuni  
 Segretario Generale di fascia A dei tre Comuni con funzioni aggiunte di Direttore Generale a Travacò Siccomario
- 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.

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Segreteria convenzionata di Sannazzaro de' Burgondi/Travacò Siccomario dal 10/08/2009 al 01/08/2011**
- Sannazzaro de'Burgondi, Piazza Palestro, 1  
 Travacò Siccomario, via Marconi n. 37
- Comuni  
 Segretario Generale di fascia A e Direttore Generale dei due Comuni
- 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).

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Segreteria convenzionata di Travacò Siccomario/ Motta Visconti dal 3/11/1998 al 10/08/2009**
- Travacò Siccomario, via Marconi n. 37  
 Motta Visconti, Piazza San Rocco, 9
- Comuni di classe III<sup>A</sup>, poi II<sup>A</sup> da aprile 2004  
 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
- 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).

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Segreteria convenzionata di Travacò Siccomario/Torricella Verzate dall'1/7/1993 al 2/11/1998**  
Travacò Siccomario, via Marconi n. 37  
Torricella Verzate, Via Famiglia Cignoli, 1  
Comuni  
Segretario Capo di entrambi i Comuni con funzioni aggiunte di Direttore Generale a Travacò Siccomario dal 13/7/1998
- 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).

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

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

### **dall'1/7/1986 al 25/3/1988**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Santa Margherita di Staffora, Frazione Casanova di Destra, 1  
Menconico, Via Capoluogo, 21
- Tipo di azienda o settore  
Comuni
- Tipo di impiego  
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.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Anno 1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Torquato Taramelli di Pavia
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità scientifica (60/60)

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Anno 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Pavia – facoltà di giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza conseguita con votazione di 110/110

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Anno accademico 1985/1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso istituito dal Ministero dell'Interno e svoltosi ad Altavilla Vicentina
- Qualifica conseguita Idoneità Segretario Com.le acquisita con votazione di 57,5/60

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Anno 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso SEFA svoltosi a Roma articolato su 4 moduli e superamento esame finale con votazione di 38/40
- Qualifica conseguita Segretario Generale

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dal 1986 al 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 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 SSCPP con il sistema videointerattivo per la formazione a distanza della SSPAL-lendario 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 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 30 settembre 2019**

**Fausta Nigro**