

## Curriculum Vitae Europeo

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Occupazione  
desiderata/Settore  
professionale

### Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

**Nigrone Dott. Antonio**

Ufficio Comune di Motta d'Affermo

0921-336086

0921-336851

Nigroneantonio@tiscali.it

Italiana

23/09/1966 a Palermo

M

**Segretario Comunale**

Cellulare:

- Ha prestato peculiare consulenza ed intensa attività di studio al fine dell'adeguamento e della stesura ex novo, a seguito della recente normativa di riforma della P.A., di atti vari presso le Amministrazioni di appartenenza, quali:

- a) statuto comunale;
- b) regolamento sul procedimento e sul diritto di accesso;
- c) regolamento di contabilità;
- d) regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- e) regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia;
- f) regolamento dei pubblici servizi e delle pubbliche forniture in economia;
- g) regolamento dei contratti;
- h) regolamento di polizia mortuaria;
- i) piano risorse ed obiettivi al fine della relativa assegnazione ai responsabili degli uffici e dei servizi, schemi di determinazioni, di proposte di deliberazioni e di contratti.

Ha presieduto le gare d'appalto a causa della mancanza in organico, presso le Amministrazioni di appartenenza, di un responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale, previa indizione delle gare e predisposizione dei relativi bandi;

Ha effettuato attività pubblicistica sulla rivista "La voce delle Autonomie" - Noccioli Editore.

### Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

- E' stato nominato in qualità di Segretario Comunale di Tonezza del Cimone (VI) classe IV a decorrere dal 15/12/1995, come risulta dall'Albo provvisorio dei Segretari Comunali e Provinciali, approvato con Decreto M.I. 14/06/1997 (G.U. so n. 176 del 06/09/1997) e come rettificato con Decreto M.I. 20/02/1998 8 (G.U. s. g. n. 90 del 18/04/1998).
- Ha prestato servizio in qualità di Segretario Comunale - Direttore Generale dal 1° giugno 1997 al 30/04/1999 presso il comune di Palosco (BG) classe III entità demografica di 5.000 abitanti.
- Ha prestato servizio in qualità di segretario Comunale dal 01/05/1999 al 31/07/2011 presso il comune di San Fratello (ME) classe III entità demografica di 5.000 abitanti.
- Ha prestato attività di supplenza a scavalco presso:
  - a) Comune di Velo d'Astico (VI);
  - b) Comunità Montana Alto Astico, Posina di Arsiero (VI);
  - c) Comune di Pumenengo (BG);
  - d) Comune di Mistretta (ME);
  - e) Comune di Reitano (ME);
  - f) Comune di Militello Rosmarino (ME)
  - g) Comune di Castel di Lucio (ME);
  - h) Comune di Caronia (ME);
  - i) Comune di Torrenova (ME);
  - j) Comune di San Marco D'Alunzio (ME);
  - k) Comune di Capizzi (ME);
- Iscritto, ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. n. 465/1997, nella fascia professionale "B";
- Ha ricevuto il giudizio di ottimo come note di qualifiche per gli anni 1996, 1997 e 1998.
- Dal 01/08/2011 ad oggi Segretario Comunale in convenzione di classe IV Comune di Pettineo (ME) - Comune di Motta d'Affermo (ME)

**Istruzione e formazione**

Date

- Diploma di Maturità conseguito presso il Liceo Classico Statale "A. Manzoni" di S. Agata di Militello (ME), nell'anno 1986;
- Nel 1991 ha conseguito il Diploma di Laurea in Giurisprudenza presso la facoltà di Giurisprudenza dell'università degli Studi di Palermo, previa discussione di una tesi in diritto amministrativo dal titolo "La responsabilità civile della P.A. - Profili costituzionali";
- In data 31/10/1994 ha superato l'esame di stato per l'abilitazione alla professione di avvocato.
- Ha frequentato, con esito positivo, il corso permanente di formazione per Segretari Comunali, Provinciali e delle Comunità Montane presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno (S.S.A.I.) di Roma.

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze

professionali acquisite

Nome e tipo d'organizzazione

erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o

internazionale

**Capacità e competenze****personali**

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Lingua

Lingua

Italiano

Inglese

| Comprensione |         | Parlato           |                  | Scritto |
|--------------|---------|-------------------|------------------|---------|
| Ascolto      | Lettura | Interazione orale | Produzione orale |         |
| elementare   | buona   | buono             | buono            | buono   |
|              |         |                   |                  |         |

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze

organizzative

Capacità e competenze tecniche

Capacità e competenze

informatiche

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Patente

Ulteriori informazioni

Allegati

Buone conoscenze sistema operativo Windows e software word, excel;  
Discrete capacità di utilizzo di posta elettronica, internet explorer, consultazione banche dati e software per la gestione dei testi.

Categoria "B"

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196  
"Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

22 FEB. 2017

