

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

INGRASSIA GUIDO

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

16/06/2025– Ad oggi

Comune di Santhià (VC)-Occhieppo Inferiore (BI)- Lessona (BI)- Pollone (BI)
Segreteria convenzionata
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Segretario Comunale Titolare
Responsabile Area Anagrafe-Demografici , Responsabile della Trasparenza e della Corruzione

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

01/12/2023– 15/06/2025

Comune di Cerano (NO)-Biandrate (NO)- Lessona (BI)
Segreteria convenzionata
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Segretario Comunale Titolare
Responsabile Area Biblioteca Cultura e Sport , Responsabile della Trasparenza e della Corruzione

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

01/04/2021– 30/11/2023

Comune di Cerano (NO)-Biandrate (NO)- Curino (BI)- Masserano (BI)
Segreteria convenzionata
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Segretario Comunale Titolare
Responsabile Area Biblioteca Cultura e Sport , Responsabile della Trasparenza e della Corruzione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

01/01/2020 – 30/03/2021

Comune di Cerano (NO)- Gaglianico (BI) Masserano (BI)
Segreteria convenzionata
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

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

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

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

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Segretario Comunale Titolare

01/04/2018 – 31/12/2019

Comune di Cerano (NO)-Masserano (BI)- Massazza (BI) -Donato (BI)- Piedicavallo (BI)

Segreteria convenzionata

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Segretario Comunale Titolare

Responsabile Area Biblioteca Cultura e Sport , Responsabile della Trasparenza e della Corruzione

02/11/ 2016 – 31/03/2018

Comune di Masserano (BI)- Massazza (BI) -Donato (BI)- Piedicavallo (BI)

Segreteria convenzionata

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Segretario Comunale Titolare

Responsabile Area Finanziaria, Responsabile Area amministrativa, Responsabile. Personale, Responsabile della Trasparenza e della Corruzione

01/02/2016 – 01/11/2016

Comune di Borgolavezzaro (No)- Tornaco (NO) -Vespolate (NO)- Unione Terre d'Acque

Segreteria convenzionata

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Segretario Comunale Titolare

Responsabile Area Finanziaria, Responsabile Area amministrativa, Responsabile. Personale, Responsabile della Trasparenza e della Corruzione

7/04/2015 – 31/01/2016

Comune di Donato (BI)- Camandona (BI) -Piedicavallo (BI)- Torrazzo (BI)

Segreteria convenzionata

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Segretario Comunale Titolare

Responsabile Area Finanziaria, Responsabile Area amministrativa, Responsabile. Personale, Responsabile della Trasparenza e della Corruzione

Ottobre 2013 – Ad Aprile 2015

Comune di Ustica (PA)

Via Petriera snc

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Segretario Comunale Titolare

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

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

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

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

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

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

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

Gennaio 2013 – 30 Settembre 2013

Comune di Baceno (VB) e Comune di Formazza (VB)

(segreteria convenzionata)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Segretario Comunale Titolare

Resp. servizio finanziario, Resp. Area amministrativa, Resp. Personale

Maggio 2005 – Dicembre 2012

Studio Legale, Via Segesta n. 6 – Palermo CAP 90100

Studio legale

Avvocato

Stesura di atti giuridici

Luglio 2010 – Ottobre 2010

COMUNE DI CASTELLAMONTE (TO)

PIAZZA MARTIRI E LIBERTÀ, N. 28 – 10081 CASTELLAMONTE (TO)

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SEGRETARIO COMUNALE TIROCINANTE

ATTIVITÀ DI SEGRETARIO COMUNALE

Maggio 2009 – Settembre 2009

SSPAL – SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

PIAZZA CAVOUR N. 25 – 00193 ROMA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

TUTOR PER I CORSI SPES.S E SE.F.A. 2009

ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO

MAGGIO 2008 – DICEMBRE 2008

SSPAL – SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

PIAZZA CAVOUR N. 25 – 00193 ROMA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

TUTOR PER I CORSI SPE.S E SE.F.A. 2008

Attività di docente junior ed attività di tutoraggio ai corsi di specializzazione per Segretario comunale – corsi SPE.S e corsi SE.F.A.

Maggio 2007 – Dicembre 2007

SSPAL – SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

PIAZZA CAVOUR N. 25 – 00193 ROMA

Pubblica Amministrazione

DOCENTE JUNIOR

Attività di docente junior ed attività di tutoraggio ai corsi di specializzazione per Segretario comunale – corsi SPE.S e corsi SE.F.A.

Luglio 2006 – Dicembre 2006

ANCI SICILIA, Villa Niscemi – Piazza dei Quartieri, 2 – 90146 Palermo

Associazione nazionale Comuni italiani

Tirocinio formativo

Ricerca su politiche di immigrazione e sviluppo del territorio; assistenza ed analisi di varie iniziative di formazione professionale

ISTRUZIONE E 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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- 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

- Qualifica conseguita

- 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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Marzo 2024 – Luglio 2024

SSAI – Scuola Superiore a Amministrazione Interna

Corso “Se.F.A 2023” – Corso di specializzazione per segretari comunali previsto dall' art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 465/97, per il conseguimento dell'idoneità a segretario nei comuni con più di 65.000 abitanti, nei comuni capoluoghi di provincia e nelle province
Enti locali

IDONEITA' NELLA FASCIA PROFESSIONALE “A” DELL'ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI CONSEGUITA A FEBBRAIO 2025.

Marzo 2016 – Dicembre 2016

SSAI – Scuola Superiore a Amministrazione Interna

Corso “Spe.s 2015” – Corso di specializzazione in carriera per Segretario Comunale e Provinciale
Enti locali

IDONEITA' ALL'ATTIVITA' DI SEGRETARIO GENERALE conseguita a Dicembre 2016

Ottobre 2009 – Luglio 2010

SSPAL – Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale

Corso COA III – Corso di accesso in carriera per Segretario Comunale e Provinciale
Enti locali

IDONEITA' ALL'ATTIVITA' DI SEGRETARIO COMUNALE conseguita a Dicembre 2010

Dicembre 2006 - Giugno 2007

Corsi di preparazione per l'abilitazione alla professione forense

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, conseguita in data: 10/11/2009

Ottobre 2005 – Giugno 2006

MASTER UNIVERSITARIO internazionale di II livello in *“Politiche pubbliche e sviluppo territoriale. Governabilità e processi di integrazione”*, attivato presso l'Università degli Studi di Palermo congiuntamente con l'Università di Deusto (Bilbao, Spagna) e l'Istituto di formazione politica Pedro Arrupe di Palermo
Immigrazione, politiche del lavoro, sviluppo del territorio

Esperto in Politiche Pubbliche

Febbraio 2006 – Giugno 2006

Università di Deusto, Bilbao, Spagna

Lingua Spagnola

Diploma di Spagnolo come Lingua Straniera, livello intermedio (**DELE**, Diplomas de Espanol como Lengua Extranjera), rilasciato dall' Istituto Cervantes di Madrid

Febbraio 2006 – Giugno 2006

Università di Deusto, Bilbao, Spagna

Lingua Spagnola

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato di partecipazione ad un corso regolare di lingua spagnola con votazione « 7/10 »
• Date (da – a)	Gennaio 2006 – Febbraio 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Deusto, Bilbao, Spagna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua Spagnola
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Attestato di partecipazione ad un corso intensivo di primo livello di lingua spagnola con votazione « 8/10 »
• Date (da – a)	Ottobre 1999 – Aprile 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie	Diritto pubblico, diritto del lavoro, diritto privato
• Qualifica conseguita	Dottore in Legge
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico “Umberto I” di Palermo
• Principali materie	Materie umanistiche
• Qualifica conseguita	Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

	INGLESE	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	BUONA	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA	BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi: **Microsoft Windows 98,2000 e XP**;
Ottima conoscenza degli applicativi: **Word, Excel, PowerPoint, Access**
Ottima conoscenza e pratica di **Outlook Express**; Ottima conoscenza ed utilizzo di **Internet**, in particolare del **browser Internet Explorer**

PATENTE O PATENTI Patente di guida A e B

Data, 30/09/2026

Dott. Ingrassia Guido
F.to digitalmente