

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo

Codice fiscale

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

INGRASSIA GUIDO

Via Torrione n.10 – 13900 Biella

NGRGDU78M21G273H

ingrassiaguido@hotmail.it

Italiana

21/08/1978 PALERMO

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

01/04/2021 – Ad Oggi

Comune di Cerano (NO)-Biandrate (NO)- Curino (BI) - Masserano (BI)

Segreteria convenzionata

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Segretario Comunale Titolare

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

01/01/2020 – 31/03/2021

Comune di Cerano (NO)- Gaglianico (BI) Masserano (BI)

Segreteria convenzionata

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

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

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

02/11/ 2016 – 31/03/2018

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

Segreteria convenzionata

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Segretario Comunale Titolare

• Principali mansioni e responsabilità

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

• Date (da – a)

01/02/2016 – 01/11/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Segreteria convenzionata

• Tipo di impiego

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario Comunale Titolare

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

• Date (da – a)

7/04/2015 – 31/01/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Segreteria convenzionata

• Tipo di impiego

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario Comunale Titolare

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Ottobre 2013 – Ad Aprile 2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Ustica (PA)

• Tipo di azienda o settore

Via Petriera snc

• Tipo di impiego

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Segretario Comunale Titolare

• Date (da – a)

Gennaio 2013 – 30 Settembre 2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

(segreteria convenzionata)

• Tipo di impiego

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Segretario Comunale Titolare

• Principali mansioni e responsabilità

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

• Date (da – a)

Maggio 2005 – Dicembre 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Avvocato Anna Pusateri, Via Segesta n. 6 – Palermo CAP 90100

• Tipo di azienda o settore

Studio legale

• Tipo di impiego

Avvocato

• Principali mansioni e responsabilità

Stesura di atti giuridici

• Date (da – a)

Luglio 2010 – Ottobre 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE DI CASTELLAMONTE (TO)

• Tipo di azienda o settore

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

• Tipo di impiego

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

SECRETARIO COMUNALE TIROCINANTE

• Principali mansioni e responsabilità

ATTIVITÀ DI SEGRETARIO COMUNALE

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

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

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

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.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

- Date (da – a)

Ottobre 2005 – Giugno 2006

• 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
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie
- Qualifica conseguita

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie
- Qualifica conseguita

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

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

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

Attestato di partecipazione ad un corso regolare di lingua spagnola con votazione « 7/10 »

Gennaio 2006 – Febbraio 2006

Università di Deusto, Bilbao, Spagna

Lingua Spagnola

Attestato di partecipazione ad un corso intensivo di primo livello di lingua spagnola con votazione « 8/10 »

Ottobre 1999 – Aprile 2005

Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Giurisprudenza

Diritto pubblico, diritto del lavoro, diritto privato

Dottore in Legge

Liceo Classico "Umberto I" di Palermo

Materie umanistiche

Maturità classica

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

SPAGNOLO

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

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

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996 e dal successivo D. Lgs. n. 196/2003.

Data, _____

Firma
