

**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 Segreteria convenzionata

• Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Tipo di impiego

Segretario Comunale Titolare

• Principali mansioni e responsabilità

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) Segreteria convenzionata

• Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Tipo di impiego

Segretario Comunale Titolare

• Principali mansioni e responsabilità

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

SEGRETARIO 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

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

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

INGLESE	SPAGNOLO
BUONA	OTTIMA
BUONA	OTTIMA
BUONA	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
