

Curriculum vitae

Giovanni Andreassi

Iscritto all'Albo dei segretari comunali e provinciali in fascia A.

Dati personali: nato il 18 aprile 1970.

Posizione attuale: Segretario generale presso la sede di segreteria convenzionata tra la Città di Melegnano e le Amministrazioni locali di Corte Palasio, Caselle Lurani e Casaletto Lodigiano dal 1 dicembre 2022. Segretario comunale reggente presso il Comune di Tavazzano con Villavesco.

Principali competenze ed esperienze maturate:

Tra i compiti istituzionali si segnalano le funzioni c.d. notarili:

- formazione dei verbali degli organi istituzionali dell'ente,
- predisposizione e rogito dei contratti di cui è parte il Comune d'appartenenza, anche di natura immobiliare con relativa trascrizione,
- consulente giuridico del Sindaco.

Tra i compiti manageriali attribuiti discrezionalmente dall'Amministrazione si segnalano:

- coordinamento dei responsabili di servizio,
- direzione del personale (durante il precedente incarico a San Giuliano Milanese),
- responsabile dei procedimenti disciplinari e delle misure anticorruzione,
- programmazione delle attività formative dei dipendenti,
- gestione degli affari legali,
- partecipazione a riunione con gli *stakeholders* o nei casi in cui sia necessario interloquire con soggetti portatori di interessi contrapposti a quelli dell'Amministrazione, esprimendo capacità di negoziazione,
- redazione di comunicati stampa utili a promuovere o tutelare l'immagine dell'Ente.

Ho esercitato le funzioni attribuite discrezionalmente di cui sopra nel quadriennio 2017 – 2021 nel quale sono stato titolare nel Comune di San Giuliano Milanese. E devo dire che è stata anche l'esperienza più formativa e arricchente della mia carriera,

Formazione: laurea in legge conseguita presso la *Luiss Guido Carli* nel 1995, dottorato di ricerca in diritto costituzionale conseguito nel 2000 presso l'Università statale di Milano, *Master executive* di II livello in Governo del territorio presso la *Luiss Guido Carli*. Nell'ambito del Master in Governo del Territorio e anche nel corso-concorso SEFA, per accedere alla fascia più elevata dell'ordinamento professionale dei segretari comunali e provinciali ho frequentato specifiche lezioni sulla valutazione delle politiche pubbliche con i professori Luigi La Spina ed Efsio Espa.

Lingue straniere: inglese (ottima padronanza nello scritto, media nel parlato).

Conoscenze informatiche: conoscenze tipiche di un utente medio di *internet* che utilizza i comuni motori di ricerca, buona padronanza di *Word* e *OpenOffice Writer*, nonché del software *Nota* impiegato nelle trascrizioni immobiliari, utilizzo abituale della firma digitale con i programmi Dike e Crs manager.

Altri incarichi di consulenza: Nel periodo 2020 – 2022 ho fatto parte di un gruppo di lavoro del progetto SiBaTer (banca delle terre pubbliche) organizzato dall’Anci e dall’Ifel a supporto dei piccoli comuni dell’Italia meridionale per favorire il recupero a fini sociali di terre abbandonate e immobili dismessi. Ero membro della *task force* nazionale come esperto di contratti comunali e strumenti di programmazione del patrimonio immobiliare, nonché di disciplina degli usi civici.

Ho personalmente contribuito con altri colleghi alla stesura dei materiali reperibili nella pagina web <https://www.sibater.it/materiali/> e oggi di pubblico dominio.

Milano, 5 giugno 2023.