



ALLEGATO
CURRICULUM VITAE

FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Giovanni Andreassi
Data di nascita	18/04/70
Telefono	
Telefono cellulare	
Indirizzo posta elettronica	giovanniandreassi@gmail.com
Indirizzo Pec	
Incarico attuale	Segretario generale nella sede convenzionata di San Giuliano Milanese (Mi) e Caselle Lurani (Lo)

ISTRUZIONE
E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1989-1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Luiss Guido Carli, Roma
• Qualifica conseguita	Laurea in legge.
	1997-2000 dottorato di ricerca in diritto costituzionale (XII ciclo) presso l'Università statale di Milano e 2018-2019 Master executive di II livello in Governo del Territorio, conseguito presso la School of Government, sempre della Luiss Guido Carli.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	1997 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Interno e Agenzia per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali
• Tipo di azienda o settore	Enti locali in Lombardia (Comuni e Unioni di comuni)
• Tipo di impiego	Segretario generale
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni manageriali nel campo della gestione del personale e delle relazioni sindacali. Funzioni notarili comprendenti anche i contratti immobiliari, compravendite, trasformazioni di alloggi in diritto di superficie in piena proprietà e cessioni bonarie di immobili in luogo di espropriazioni per pubblica utilità. Ho imparato ad utilizzare il

software Nota per la trascrizione degli atti immobiliari. Mi sono occupato anche dell'istruttoria e della redazione delle deliberazioni di accorpamento di immobili al demanio comunale nei modi previsti dall'art. 31, commi 21 e 22, della legge 448 del 23 dicembre 1998.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

[Inglese]

[Indicare il livello: eccellente.]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello:buono.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Pacchetto office, software Nota per la trascrizione sui registri immobiliari.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

Ho partecipato a numerosi corsi di aggiornamento. Tra questi segnalo il ciclo di lezioni tenute dal notaio Giuseppe Gallizia presso la S.s.p.a.l. Lombardia, sede di via Servio Tullio, sulla contrattazione immobiliare rivolte espressamente ai segretari comunali della Lombardia.

Ho pubblicato diversi articoli di dottrina e pratica professionale nel campo del diritto amministrativo, diritto degli enti locali e diritto urbanistico.

Tra questi segnalo:

- ✓ **SULL'UTILITÀ DELLA TRASCRIZIONE DI UN ATTO «INUTILE» DOPO UN'OCCUPAZIONE USURPATIVA**
(nota a Cassazione Sez. Unite Civili n. 26732 del 19 dicembre 2007)
...sulla rivista internet iussit.com...
- ✓ ...Sulla rivista *Azienditalia*, edita da Ipsoa, un articolo dal titolo «Nuda proprietà dei suoli edificabili e valore d'espropriazione», pag. 535/2009...
- ✓ **Piccoli aggiornamenti sull'applicazione dei contributi di urbanizzazione in Giurisdizione Amministrativa 2013, IV, 211.**