Curriculum vitæ

Giovanni Andreassi

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

Dati personali: nato il 18 aprile 1970 a Pescara. Residente a Milano in via [redacted]

Posizione attuale: Segretario generale presso la sede di segreteria convenzionata dei comuni di Pioltello, Melegnano e Vizzolo Predabissi. Segretario comunale reggente presso il Comune di Casaletto Lodigiano (Lo).

Dal mese di settembre 2021 al mese di settembre 2022 sono stato titolare nella Città di Lodi.

Inizio carriera come segretario comunale: marzo 1997.

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.
- Coordinamento dei responsabili di servizio.

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

- 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.

Formazione: Diploma di maturità classica conseguita nel Liceo Ginnasio *F. P. Tosti* di Ortona. 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 segretarî comunali e provinciali ho frequentato specifiche lezioni sulla valutazione delle politiche pubbliche con i professori Luigi La Spina ed Efisio 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 vari programmi.

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.

Autorizzo il destinatario del presente *curriculum* al trattamento dei dati personali necessario allo svolgimento del procedimento di nomina.

Email personale: giovanniandreassi@gmail.com

Milano, 28 luglio 2026.

Firmato digitalmente da: Giovanni Andreassi
Motivo: mio curriculum
Data: 27/07/2026 12:09:40