



**ALLEGATO**  
**CURRICULUM VITAE**

**FORMATO**  
**EUROPEO PER IL**  
**CURRICULUM**  
**VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome  
Data di nascita  
Telefono  
Telefono cellulare  
Indirizzo posta elettronica  
Indirizzo Pec  
Incarico attuale

Giovanni Andreassi  
18/04/70

giovanniandreassi@gmail.com

Segretario generale nella sede convenzionata di San Giuliano Milanese (Mi) e Caselle Lurani (Lo)

**ISTRUZIONE**  
**E FORMAZIONE**

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

1989-1995  
Luiss Guido Carli, Roma

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)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

**1997 AD OGGI**

Ministero dell'Interno e Agenzia per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali

Enti locali in Lombardia (Comuni e Unioni di comuni)

Segretario generale

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'UTILITA' 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.**