

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NINO GRASSO
Indirizzo	VIA AURELIO GENOVESE N. 22, 83100 AVELLINO
Telefono	0825/32823
Fax	
E-mail	nino.grasso72@virgilio.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	29/05/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 26/06/2012 ...**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comuni di Pietrastornina e Capriglia Irpina
 - Tipo di azienda o settore
Ente Locale
 - Tipo di impiego
Segretario Comunale – Fascia B (abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni/convenzioni non capoluogo di Provincia fino a 65.000 abitanti);
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Titolare della sede di segreteria convenzionata Pietrastornina/Capriglia Irpina (sede di classe III, con Pietrastornina comune capofila);
 - Responsabile del servizio Amministrativo-Affari Generali del Comune di Pietrastornina;
 - Responsabile del servizio Amministrativo-Affari Generali del Comune di Capriglia Irpina (dal 29/06/2012 al 31/12/2014)
 - Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della L. 190/2012) del Comune di Pietrastornina (dal 22/03/2013) e del Comune di Capriglia Irpina (dal 20/03/2013);
 - Responsabile della Trasparenza (art. 43 del D. Lgs. 33/2013) del Comune di Pietrastornina (dal 31/01/2014) e del Comune di Capriglia Irpina (dal 27/01/2014);
 - Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune di Pietrastornina
 - Organismo indipendente di Valutazione (OIV) del Comune di Morino (AQ) (dal 30/09/2013);
 - Componente monocratico del Nucleo di valutazione dei Comuni di Morino e Civita d'Antino (AQ) dal 16/07/2015
-
- Date (da – a) **DAL 08/05/2012 al 25/06/2012**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Pietrastornina
 - Tipo di azienda o settore
Ente Locale
 - Tipo di impiego
Segretario Comunale – Fascia B (abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni/convenzioni non capoluogo di Provincia fino a 65.000 abitanti);
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Titolare della sede di segreteria del Comune di Pietrastornina;
 - Responsabile del servizio Amministrativo-Affari Generali;
 - Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 17/12/2011 al 07/05/2012

Comuni di Pietrastornina e Capriglia Irpina

Ente Locale

Segretario Comunale – Fascia B (abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni/convenzioni non capoluogo di Provincia fino a 65.000 abitanti);

- Titolare della sede di segreteria convenzionata Pietrastornina/Capriglia Irpina (sede di classe III, con Pietrastornina comune capofila);
- Responsabile del servizio Amministrativo-Affari Generali del Comune di Pietrastornina;
- Responsabile del servizio Amministrativo-Affari Generali del Comune di Capriglia Irpina (dal 21/12/2011 al 07/05/2012)
- Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune di Pietrastornina
- Organismo indipendente di Valutazione (OIV) del Comune di Civita d'Antino (AQ) (dal gennaio 2012, incarico triennale);

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 01/08/2011 al 16/12/2011

Comune di Pietrastornina

Ente Locale

Segretario Comunale – Fascia B (abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni/convenzioni non capoluogo di Provincia fino a 65.000 abitanti);

- Titolare della sede di segreteria del Comune di Pietrastornina;
- Responsabile del servizio Amministrativo-Affari Generali;
- Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Componente del Nucleo di valutazione del Comune di Aiello del Sabato (AV) (dal 12/08/2011, incarico triennale)

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 17/06/2011 al 31/07/2011

Comune di Ospedaletto d'Alpinolo

Ente Locale

Segretario Comunale – Fascia B (abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni/convenzioni non capoluogo di Provincia fino a 65.000 abitanti);

- Titolare della sede di segreteria del Comune di Ospedaletto d'Alpinolo
- Reggente a scavalco della sede di segreteria del Comune di Pietrastornina
- Responsabile del servizio Amministrativo-Affari Generali del Comune di Ospedaletto d'Alpinolo (dal 18/05/2011)
- Responsabile del servizio Amministrativo-Affari Generali del Comune di Pietrastornina;
- Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune di Pietrastornina;

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 01/09/2010 al 16/05/2011

Comuni di Ospedaletto d'Alpinolo e Pietrastornina

Ente Locale

Segretario Comunale – Fascia B (abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni/convenzioni non capoluogo di Provincia fino a 65.000 abitanti);

- Titolare della sede di segreteria convenzionata Ospedaletto d'Alpinolo/Pietrastornina (sede di classe III, con Ospedaletto d'Alpinolo comune capofila);
- Responsabile del servizio Amministrativo-Affari Generali del Comune di Pietrastornina
- Presidente della Commissione giudicatrice del concorso pubblico per la selezione di una unità lavorativa cat. B ai sensi dell'art. 16 della L. 56/1987.
- Reggente a scavalco della sede di segreteria del Comune di Civita d'Antino (AQ) (fino al 26 aprile 2011)

- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

DAL 21/06/2010 al 31/08/2010

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

Comune di Ospedaletto d'Alpinolo

Ente Locale

Segretario Comunale – Fascia B (abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni/convenzioni non capoluogo di Provincia fino a 65.000 abitanti);

- Titolare della sede di segreteria del Comune di Ospedaletto d'Alpinolo;
- Reggente a scavalco della sede di segreteria del Comune di Civita d'Antino (AQ) (dal 23/08/2010)

- Date (da – a)

DAL 19/12/2006 al 20/06/2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Civita d'Antino (AQ)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente Locale

Segretario Comunale – Fascia A (abilitazione all'esercizio delle funzioni in Comuni/convenzioni fino a 3.000 abitanti)

- Principali mansioni e responsabilità

- Titolare della sede di segreteria del Comune di Civita d'Antino;
- Responsabile del servizio finanziario del Comune di Civita d'Antino (dal 01/01/2010 al 20/06/2010)
- Reggente a scavalco della sede di segreteria del Comune di Balsorano (AQ) (maggio-settembre 2010)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

18 novembre 2009

- superamento con il voto finale di 35/40 del corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del D.P.R. n. 465/1997 - edizione 2009 (cosiddetto "Spe.S. IX", gestito dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale), con conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale e conseguente abilitazione a ricoprire la titolarità di sedi di segreteria di fascia B (comuni non capoluogo di provincia fino a 65.000 abitanti);

21 giugno 2006

- abilitazione all'esercizio della professione di Segretario Comunale, a seguito del superamento del II Corso di accesso alla relativa carriera, gestito dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale (cosiddetto "Co.A. II", durata 2 anni);

2003

- conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, con voto di 378/450;

2001/2002

- corso di tecnica e deontologia del penalista patrocinato dall'Unione Camere Penali italiane;

2001

- abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche negli istituti superiori (classe di concorso 19/A) con il punteggio di 65 su 80;

1999-2005

- praticantato forense presso lo studio dell'avv. Villani, del foro di Avellino (diritto penale) e presso lo studio dell'avv. Lentini, del foro di Salerno (diritto amministrativo);

16 marzo 1999

- laurea in giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II", con una tesi in Storia delle dottrine politiche;

1991

- assegnazione della borsa di studio messa in palio dalla Cassa di Risparmio di Roma per i migliori diplomati delle regioni meridionali;

1990

- diploma di maturità classica con il voto di 60/60;
- premio "Tommaso Campanella" per il miglior diplomato dell'anno
- premio "Jovine" per il miglior tema d'italiano

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

CONOSCENZA DELLA LINGUA ATTESTATA DAL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA B3 DEL DALF

(Diplôme Approfondi en Langue Française, rilasciato dall'Institut Français de Naples, ente ufficiale del Ministère Français de l'Éducation nationale e dipendente dal Ministero degli Affari Esteri Francese)

INGLESE

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

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

CONOSCENZA DELLA LINGUA ATTESTATA DAL CONSEGUIMENTO DEL CERTIFICATO DEL TRINITY COLLEGE 10° LIVELLO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Attitudine al lavoro autonomo nonché alla collaborazione e alla condivisione delle conoscenze; elevata adattabilità alle diverse situazioni organizzative, buone capacità di problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buone capacità organizzative e di coordinamento di attività e persone, senso pratico e spirito d'iniziativa, flessibilità e capacità di adattamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Discrete conoscenze informatiche e notevole dimestichezza col PC e con Internet, utilizzati assiduamente sia per ragioni di lavoro che per interessi personali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ha svolto attività di consulente editoriale (per la casa editrice irpina "La Ginestra") e di promotore culturale (organizzazione di convegni, presentazioni di libri, indizione e gestione di Borse di studio e premi culturali). Svolge attività di saggista e pubblicitista (in qualità di collaboratore fisso del bimestrale regionale "Nuovo Meridionalismo" e, saltuariamente, su vari quotidiani e settimanali locali).

Scrittura creativa (narrativa, poesie, canzoni): ha vinto premi letterari in Piemonte e in Campania; ha pubblicato con l'editore Guida di Napoli la raccolta Racconti beffardi (2009), finalista al "premio Nabokov" 2010 e vincitrice dei premi "Circe 2009" e "Joyce Lussu 2010"; ha pubblicato con le edizioni "Ediscere" di Verona la trilogia di racconti Gambetti e delitti (2011).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

è Candidato Maestro di scacchi, riconosciuto dalla Federazione Internazionale (FIDE) e pluricampione provinciale irpino; ha svolto corsi di scacchi nelle scuole di Avellino, è direttore tecnico del circolo di scacchi di Avellino e capitano della relativa squadra, che ha guidato nel Campionato Italiano a Squadre, ottenendo per due volte la promozione alla serie B.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI