

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>NINO GRASSO</b>
Indirizzo	<b>VIA AURELIO GENOVESE N. 22, 83100 AVELLINO</b>
Telefono	<b>0825/32823</b>
Fax	
E-mail	<b>nino.grasso72@virgilio.it</b>
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**