

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARTONI SPINELLI ANDREA**
Indirizzo
Telefono
E-mail **andreacartonispinelli@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **20 SETTEMBRE 1990**

**ESPERIENZE
PROFESSIONALI O LAVORATIVE**

- Date (da – a) **IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Corso di Alta Formazione per l’abilitazione alla professione di Avvocato presso la Facoltà di Giurisprudenza**
Piazzale Aldo Moro, 5 – 00185 Roma
- Tipo di azienda o settore **Istruzione**
- Tipo di impiego **Ricerca, organizzazione e promozione del Corso di Alta Formazione per l’abilitazione alla professione di Avvocato ed alla assistenza in aula.**
- Principali mansioni e responsabilità **Promozione, organizzazione, ricerca del materiale e tutoraggio, ivi compresa l’assistenza in aula e la corrispondenza informatica, del Corso di Alta Formazione alla professione di Avvocato.**
Assistenza in aula al Direttore scientifico e ai Docenti del corso.
Rapporti con il personale amministrativo dell’Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

- Date (da – a) In corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Casa Editrice “Nel diritto editore” con riferimento alla pubblicazione della rivista “Atti e Pareri”**
- Tipo di azienda o settore Casa Editrice
- Tipo di impiego Coautore. Redazione di atti e pareri. Raccolta del materiale giurisprudenziale. Collazione. Correzione delle bozze.
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di atti e pareri. Raccolta del materiale giurisprudenziale. Collazione. Correzione delle bozze.
- Date (da – a) In corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Casa Editrice “Nel diritto editore” con riferimento alla pubblicazione dei libri “I nuovi 30 pareri di civile” e “I nuovi 30 pareri di penale”**
- Tipo di azienda o settore Casa Editrice
- Tipo di impiego Coautore. Redazione di pareri. Raccolta del materiale giurisprudenziale. Collazione. Correzione delle bozze.
- Principali mansioni e responsabilità Redazione di atti e pareri. Raccolta del materiale giurisprudenziale. Collazione. Correzione delle bozze.
- Date (da – a) IN CORSO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Avvocatura Generale dello Stato.**
Via dei Portoghesi, 12 Roma.
- Tipo di ente Statale
- Tipo di impiego Pratica professionale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di udienza, predisposizione di atti e pareri, ricerca.
- Date (da – a) In corso

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Tribunale di Roma, settore penale.**
Via Golametto, 11 (P.le Clodio) Roma.
- Tipo di ente Statale
- Tipo di impiego Tirocinio
- Principali mansioni e responsabilità Attività di studio e organizzazione dei fascicoli, studio dei casi pratici, approfondimento mediante ricerche giurisprudenziali e legislative, predisposizione di bozze di schemi, atti e provvedimenti anche preparatori delle udienze
- Date (da – a) LUGLIO 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Corso di formazione per dirigenti e funzionari “La nuova disciplina dei contratti pubblici”.**
Piazzale Aldo Moro, 5 – 00185 Roma
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Co-docente
- Principali mansioni e responsabilità Attività di ricerca e produzione del materiale didattico
- Date (da – a) MARZO 2017- APRILE 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania.**
Via Ponte della Maddalena, 55 – 80142 Napoli.
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Assistente del Coordinatore Scientifico nell’ambito del Corso di formazione sull’anticorruzione sui procedimenti disciplinari e sui contratti pubblici rivolto ai Dirigenti Scolastici della Campania.
- Principali mansioni e responsabilità Tutoraggio, attività di ricerca e produzione del materiale didattico
Assistenza in aula al Direttore scientifico e ai Docenti del corso.
Rapporti con il personale amministrativo del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania.
- Date (da – a) SETTEMBRE 2016- DICEMBRE 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Corso di Alta Formazione per l’abilitazione alla professione di Avvocato presso la facoltà di Giurisprudenza**
Piazzale Aldo Moro, 5 – 00185 Roma
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Collaborazione a titolo gratuito all’organizzazione e promozione del Corso di Alta Formazione per l’abilitazione alla professione di Avvocato ed alla assistenza in aula.
- Principali mansioni e responsabilità Promozione, organizzazione, ricerca del materiale e tutoraggio, ivi compresa l’assistenza in aula e la corrispondenza informatica, del Corso di Alta Formazione alla professione di Avvocato.
Assistenza in aula al Direttore scientifico e ai Docenti del corso.
Rapporti con il personale amministrativo dell’Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
- Date (da – a) SETTEMBRE 2015 - DICEMBRE 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi del Molise - Corso di Alta Formazione per l’abilitazione alla professione di Avvocato presso la facoltà di Giurisprudenza**
Viale Manzoni – 86100 Campobasso.
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Tutor del Corso di Alta Formazione per l’abilitazione alla professione di Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e tutoraggio, ivi compresa l’assistenza in aula e la corrispondenza informatica, del Corso di Alta Formazione alla professione di Avvocato.
Assistenza in aula al Direttore scientifico e ai Docenti del corso.
Rapporti con il personale amministrativo dell’Università degli Studi del Molise.
- Date (da – a) SETTEMBRE 2015 - DICEMBRE 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Roma “La Sapienza” - Corso Alta Formazione per l’abilitazione alla professione di Avvocato presso la facoltà di Giurisprudenza**
Piazzale Aldo Moro, 5 – 00185 Roma

- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Collaborazione a titolo gratuito all'organizzazione e promozione del Corso di Alta Formazione per l'abilitazione alla professione di Avvocato ed alla assistenza in aula.
- Principali mansioni e responsabilità Promozione, organizzazione e tutoraggio, ivi compresa l'assistenza in aula e la corrispondenza informatica, del Corso di Alta Formazione alla professione di Avvocato.
Assistenza in aula al Direttore scientifico e ai Docenti del corso.
Rapporti con il personale amministrativo dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
- Date (da – a) APRILE 2016 - MAGGIO 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania.**
Via Ponte della Maddalena, 55 – 80142 Napoli.
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Assistente del Coordinatore Scientifico nell'ambito del Corso di formazione per Dirigenti Scolastici della Campania sulla legislazione scolastica, l'attività amministrativa e il contenzioso. I problemi della scuola in giudizio, i procedimenti disciplinari.
- Principali mansioni e responsabilità Tutoraggio, attività di ricerca e produzione del materiale didattico
Assistenza in aula al Direttore scientifico e ai Docenti del corso.
Rapporti con il personale amministrativo del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania.
- Date (da – a) 16.12.2014 – 24.02.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio.**
Via Luigi Pianciani, 32 – 00185 Roma.
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Assistente del Coordinatore Scientifico nell'ambito del Corso di formazione per Neo Dirigenti Scolastici e loro collaboratori su "La legislazione scolastica, il contenzioso, la responsabilità del Dirigente, i procedimenti disciplinari e le relazioni sindacali".

- Principali mansioni e responsabilità
Tutoraggio, attività di ricerca e produzione del materiale didattico
Assistenza in aula al Direttore scientifico e ai Docenti del corso.
Rapporti con il personale amministrativo del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio.
- Date (da – a)
AA. 2014/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi del Molise - Corso Alta Formazione per l'abilitazione alla professione di Avvocato presso la facoltà di Giurisprudenza
Viale Manzoni – 86100 Campobasso.
- Tipo di azienda o settore
Istruzione
- Tipo di impiego
Tutor del Corso di Alta Formazione per l'abilitazione alla professione di Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità
Organizzazione e tutoraggio, ivi compresa l'assistenza in aula e la corrispondenza informatica, del Corso di Alta Formazione alla professione di Avvocato.
Assistenza in aula al Direttore scientifico e ai Docenti del corso.
Rapporti con il personale amministrativo dell'Università degli Studi del Molise.
- Date (da – a)
AA. 2014/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Roma “La Sapienza” - Corso Alta Formazione per l'abilitazione alla professione di Avvocato presso la facoltà di Giurisprudenza
Piazzale Aldo Moro, 5 – 00185 Roma
- Tipo di azienda o settore
Istruzione
- Tipo di impiego
Collaborazione a titolo gratuito all'organizzazione del Corso di Alta Formazione per l'abilitazione alla professione di Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità
Organizzazione e tutoraggio, ivi compresa l'assistenza in aula e la corrispondenza informatica, del Corso di Alta Formazione alla professione di Avvocato.
Assistenza in aula al Direttore scientifico e ai Docenti del corso.
Rapporti con il personale amministrativo dell'Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

- Date (da – a) 21.11.2013 – 7.03.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania.**
Via Ponte della Maddalena, 55 – 80142 Napoli.
- Tipo di azienda o settore Istruzione
- Tipo di impiego Assistente del Coordinatore Scientifico nell'ambito del Corso di formazione per Dirigenti Scolastici e loro collaboratori su “La legislazione scolastica, il contenzioso, la responsabilità del Dirigente, i procedimenti disciplinari e le relazioni sindacali”.
- Principali mansioni e responsabilità Tutoraggio, attività di ricerca e produzione del materiale didattico
Assistenza in aula al Direttore scientifico e ai Docenti del corso.
Rapporti con il personale amministrativo del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania.
- Date (da – a) 10.11.2013 – 10.03.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Casa Editrice “Editoriale Scientifica” con riferimento alla pubblicazione del libro “Il Diritto Scolastico, casi e questioni”**
- Tipo di azienda o settore Casa Editrice
- Tipo di impiego Raccolta del materiale giurisprudenziale. Collazione. Correzione delle bozze. Assistenza agli autori. Collaborazione alla distribuzione del libro “*Il Diritto Scolastico, casi e questioni*”
- Principali mansioni e responsabilità Raccolta del materiale giurisprudenziale.
Collazione.
Correzione delle bozze.
Assistenza agli autori.
Distribuzione del libro “*Il Diritto Scolastico, casi e questioni*”

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data IN CORSO
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli studi di Roma La Sapienza**
Piazzale Aldo Moro, 5 - 00185 Roma
Master di secondo livello “Corruzione e sistema istituzionale” in collaborazione con l'ANAC. Direzione scientifica: Marco d'Alberti, Raffaele

Cantone, Enrico Elio del Prato.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

04.08.2014 – 31.08.2014

Kaplan International School of London

Intensive course in Advanced English

Aprofondimento della conoscenza della lingua inglese attraverso la lettura, l'ascolto e la visione di materiali relativi ai temi trattati nel periodo di frequenza.

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

22.12.2016

Università degli studi di Roma Sapienza Unitelma

Via Regina Elena, 295 - Roma

Laurea Magistrale in Giurisprudenza con la votazione di **110/110 con lode**

Discussione della Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo "La Better Regulation e le nuove frontiere della semplificazione a seguito delle iniziative del Governo Renzi".

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

AA. 2008/2009

Liceo Scientifico "N. Copernico"

Via Faleria , 21 - Roma

Diploma di Maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e acquisendo le relative responsabilità tramite le esperienze professionali sopra elencate, gestendo autonomamente le diverse attività e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows xp, vista, Windows 7, mac os; ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (word, excel, power point, access) e dei programmi di video grafica (coreldraw, photoshop); ottima conoscenza dei principali browser di navigazione internet e dei servizi di posta

elettronica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Senso del dovere e determinazione nel perseguimento degli obiettivi maturati attraverso le mie esperienze lavorative e sportive.
Propensione alle relazioni e al dialogo.
Capacità di gestione di situazioni di emergenza maturata attraverso le mie esperienze lavorative.

PATENTE O PATENTI

GUIDA TIPO B

Andrea Cartoni Spinelli.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Predisposizione al relazionarmi con persone anche di diversa nazionalità e cultura grazie ad esperienze maturate all'estero.
Predisposizione ai rapporti interpersonali e al lavoro in team, con la frequente partecipazione a numerosi gruppi di studio e alla gestione di progetti.