

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANDREA CARTONI SPINELLI**  
Indirizzo

Telefono

E-mail

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**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) Febbraio – Novembre 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Tribunale di Roma, settore penale.</b> 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	<b>Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Corso di formazione per dirigenti e funzionari “La nuova disciplina dei contratti pubblici”.</b> Piazzale Aldo Moro, 5 – 00185 Roma
• Tipo di azienda o settore	Istruzione
• Tipo di impiego	Tutor
• 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	<b>Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania.</b> 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	<b>Università degli Studi del Molise - Corso Alta Formazione per l'abilitazione alla professione di Avvocato presso la facoltà di Giurisprudenza</b>  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	<b>Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Corso Alta Formazione per l'abilitazione alla professione di Avvocato presso la facoltà di Giurisprudenza</b>  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

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUA

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

**Master di secondo livello “Corruzione e sistema istituzionale”** in collaborazione con l’ANAC. Direzione scientifica: Marco d’Alberti, Raffaele Cantone, Enrico Elio del Prato.

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.

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”.

### ITALIANA

### INGLESE

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

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.

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.

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

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.

Andrea Cartoni Spinelli