

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CARTONI SPINELLI ANDREA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

IN CORSO

• 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 all'organizzazione e promozione del Corso di Alta Formazione  
per l'abilitazione alla professione di Avvocato

• 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) In corso
  - 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 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. 2013/2014
  - 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 Collaborazione 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

- responsabilità 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. 2013/2014
  - 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 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 **Casa Editrice "Editoriale Scientifica" con riferimento alla pubblicazione del**

- di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **libro "Il Diritto Scolastico, casi e questioni"**

Casa Editrice

Raccolta del materiale giurisprudenziale. Collazione. Correzione delle bozze. Assistenza agli autori. Collaborazione alla distribuzione del libro "*Il Diritto Scolastico, casi e questioni*"

Raccolta del materiale giurisprudenziale.

Collazione.

Correzione delle bozze.

Assistenza agli autori.

Distribuzione del libro "*Il Diritto Scolastico, casi e questioni*"

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 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 al tema trattato nel periodo di frequenza.

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

In Corso

**"Università Telematica Pegaso"**

**Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza.**

- 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

BUONO

BUONO

BUONO

orale

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.

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.

PATENTE O PATENTI

GUIDA TIPO B

Andrea Cartoni Spinelli.

