

**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 Organizzazione e tutoraggio, ivi compresa l'assistenza in aula e la

responsabilità	<p>corrispondenza informatica, del Corso di Alta Formazione alla professione di Avvocato.</p> <p>Assistenza in aula al Direttore scientifico e ai Docenti del corso.</p> <p>Rapporti con il personale amministrativo dell'Università degli Studi del Molise.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>AA. 2013/2014</p> <p>Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Corso Alta Formazione per l'abilitazione alla professione di Avvocato presso la facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Piazzale Aldo Moro, 5 – 00185 Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istruzione</p> <p>Collaborazione all'organizzazione del Corso di Alta Formazione per l'abilitazione alla professione di Avvocato</p> <p>Organizzazione e tutoraggio, ivi compresa l'assistenza in aula e la corrispondenza informatica, del Corso di Alta Formazione alla professione di Avvocato.</p> <p>Assistenza in aula al Direttore scientifico e ai Docenti del corso.</p> <p>Rapporti con il personale amministrativo dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>21.11.2013 – 7.03.2014</p> <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania.</p> <p>Via Ponte della Maddalena, 55 – 80142 Napoli.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Istruzione</p> <p>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".</p> <p>Tutoraggio, attività di ricerca e produzione del materiale didattico</p> <p>Assistenza in aula al Direttore scientifico e ai Docenti del corso.</p> <p>Rapporti con il personale amministrativo del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore 	<p>10.11.2013 – 10.03.2014</p> <p>Casa Editrice "Editoriale Scientifica" con riferimento alla pubblicazione del</p>

- 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.

