

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CASTELLETTI ANDREA

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da giugno 2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Varallo Pombia (NO) – Via Simonetta 3 Varallo Pombia (NO)
- Tipo di azienda o settore
Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego
Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità
Svolgimento di mansioni inerenti le Aree Segreteria, Personale ed Istruzione – Servizi scolastici

- Da giugno 2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Gornate Olona (VA) – Piazza Parrocchetti 1 Gornate Olona (VA)
- Tipo di azienda o settore
Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego
Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
Svolgimento di mansioni inerenti l'Ufficio Segreteria Amministrativa (predispensione di proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta, redazione di bozze di determinazioni, nonché di contratti); all'occorrenza, espletamento di funzioni relative ad altri Uffici dell'Ente (Demografici, Protocollo, gestione delle istanze di accesso alla documentazione amministrativa)

- Da febbraio 2013 a maggio 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Studio legale – Via Caneto 56 Borgomanero (NO)
- Tipo di impiego
Autonomo
- Principali mansioni e responsabilità
Esercizio della professione forense, dapprima come praticante e, successivamente, in qualità di Avvocato, principalmente in ambito civile (soprattutto diritto di famiglia e recupero crediti giudiziale), nonché penale (difese di fiducia e d'ufficio, costituzioni di parte civile)

- Da ottobre a dicembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Milano – Via Meravigli 9/b Milano (MI)
- Tipo di azienda o settore
Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego
Tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità
Attività di rilevazione nell'ambito del 9° Censimento generale dell'industria, delle imprese e delle istituzioni *no profit*

- Da ottobre 2010 ad ottobre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ffitalia S.p.A. – Via Vittor Pisani 15 Milano (MI)
- Tipo di azienda o settore
Factoring
- Tipo di impiego
Stage
- Principali mansioni e responsabilità
Nell'ambito della vigente normativa anticicliaggio, determinazione e verifica della documentazione legale e contrattuale relativa a rapporti di dilazione finanziaria; recupero dei questionari Know Your Customer, in tema di adeguata identificazione della clientela; monitoraggio delle registrazioni in Archivio Unico Informatico (AUI)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Da novembre 2008 a marzo 2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Da luglio 2005 a novembre 2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Da luglio 2000 a luglio 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Università degli Studi di Milano
Corso di laurea magistrale in Giurisprudenza
Laurea magistrale in Giurisprudenza
- Università degli Studi di Milano
Corso di laurea triennale in Scienze Giuridiche
Laurea triennale in Scienze Giuridiche
- Liceo scientifico G. Galilei di Borgomanero (NO)
Liceo scientifico ad indirizzo tradizionale
Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

| | |
|-------------------------------------|--|
| PRIMA LINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUE | INGLESE |
| • Capacità di lettura | BUONO |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | BUONO |
| • Capacità di lettura | FRANCESE |
| • Capacità di scrittura | ELEMENTARE |
| • Capacità di espressione orale | ELEMENTARE |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI. | CAPACITÀ DI RELAZIONE INTERPERSONALE, MATURATA SIA IN AMBITO LAVORATIVO (TANTO IN CONTESTI AZIENDALI CHE DURANTE LA PROFESSIONE FORENSE), CHE EXTRA-LAVORATIVO (MEDIANTE LA PRATICA SPORTIVA DI SQUADRA, NONCHÉ LA CONVIVENZA CON ALTRE PERSONE DURANTE GLI STUDI UNIVERSITARI) |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | DOTI DI ORGANIZZAZIONE PERSONALE, MATURATE PRINCIPALMENTE NEI VARI CONTESTI LAVORATIVI AFFRONTATI |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA (ANCHE CERTIFICATA), NONCHÉ DI INTERNET E DEI PIÙ COMUNI SOFTWARE DI SCRITTURA (PACCHETTI OFFICE ED OPENOFFICE), SVILUPPATI SIA IN CONTESTI PRIVATI CHE DURANTE TUTTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESENTI E PASSATE |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE | BUONE DOTI DI SCRITTURA (COMPRESA LA REDAZIONE DI ATTI) MATURATE NEL CORSO DELLA VITA SCOLASTICA E PROFESSIONALE |
| PATENTE O PATENTI | Patente tipo B |

