

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ANDREA CARTONI SPINELLI</b>
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

**ATTIVITÀ PROFESSIONALE E LAVORATIVA**

Date (da – a)	Da marzo 2021 <u>ad oggi</u>
Datore di lavoro	<b>Invitalia presso Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica – Ufficio Monitoraggio degli investimenti pubblici</b>
Tipo di impiego	Esperto presso il Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica – Ufficio Monitoraggio degli investimenti pubblici
Principali mansioni e attività	Supporto giuridico al DIPE sulle attività di coordinamento e gestione dei sistemi informativi sugli investimenti pubblici e del connesso Sistema Codice Unico di Progetto (CUP); sulle attività di organizzazione e gestione del monitoraggio finanziario dei lavori relativi alle infrastrutture strategiche (monitoraggio grandi opere – MGO); per il controllo sull'adempimento, da parte dei soggetti aggiudicatari, degli oneri connessi al monitoraggio finanziario nonché per la messa a regime del sistema, anche tramite azioni di controllo e miglioramento del dato e assistenza a favore delle stazioni d'appalto delle Grandi Opere e alle autorità investigative da svolgersi a seguito dell'effettiva e massiva distribuzione degli accessi alla DIA ed ai gruppi interforze; supporto alle amministrazioni emananti atti di finanziamento/ autorizzazione di progetti di investimento pubblico, per il controllo dei CUP identificativi dei progetti finanziandi/autorizzandi, secondo la disciplina attuativa disposta dalla delibera CIPE 26 novembre 2020, n. 63; analisi normativa dei programmi di finanziamento; monitoraggio dello stato di attuazione finanziario dei programmi.
Date (da – a)	Dal dicembre 2019 a Marzo 2020
Datore di lavoro	<b>Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica - NARS</b>

Tipo di impiego	Esperto presso il Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica.
Principali mansioni e attività	<p>Esperto presso il Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica.</p> <p>Analisi dei profili negoziali, regolatori e tariffari concernenti i settori di competenza del NARS ai fini della valutazione CIPE con particolare riferimento ai settori autostradale (analisi degli schemi di convenzione unica e dei PEF relativi a società già concessionarie autostradali ovvero relativi a operazioni greenfield da realizzare in PPP/PF) e aeroportuale (analisi dei contratti di programma relativi agli aeroporti di Palermo, Catania, Cagliari) - Analisi dei profili negoziali, regolatori e tariffari e coordinamento della fase approvativa mediante DPCM dei contratti di programma in deroga relativi agli aeroporti di Milano (SEA SpA), Roma (AdR SpA) e Venezia (SAVE SpA).</p> <p>Partecipazione tavoli tecnici su incarico del Ministro con delega CIPE.</p>
Date (da – a)	Da agosto 2018 <u>ad oggi</u>
Datore di lavoro	<b>Studio Legale Marini – Dipartimenti di diritto amministrativo e tributario.</b>
Tipo di impiego	Avvocato
Principali mansioni e attività	Attività di studio, assistenza e consulenza nel campo del diritto amministrativo tributario, europeo e internazionale in favore di persone fisiche, società ed enti. L'attività di consulenza si estende anche alle implicazioni di diritto commerciale, penale, processuale, sportivo e in particolare alla tematica del doping, ed è svolta tanto a livello stragiudiziale quanto nella fase del contenzioso.
Date (da – a)	Dal febbraio ad agosto 2018
Datore di lavoro	<b>Avvocatura Generale dello Stato.</b>
Tipo di impiego	Pratica professionale
Principali mansioni e attività	<p>Redazione atti e pareri, attività di udienza, ricerca.</p> <p><i>[7° classificato nella graduatoria nazionale per la selezione dei praticanti avvocati da ammettere alla pratica forense presso l'Avvocatura Generale dello Stato (D.A.G. n. 9 in data 31 gennaio 2017)].</i></p>
Date (da – a)	Dal giugno 2018 al dicembre 2018
Datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Corso di Alta Formazione per l'abilitazione alla professione di Avvocato presso la Facoltà di Giurisprudenza."</b>
Tipo di impiego	Ricerca, organizzazione e promozione del Corso di Alta Formazione per l'abilitazione alla professione di Avvocato ed all'assistenza in aula.
Principali mansioni e attività	Promozione, organizzazione, ricerca del materiale e tutoraggio, ivi compresa l'assistenza in aula e la corrispondenza informatica del Corso di Alta Formazione. 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)	

Datore di lavoro	Dal gennaio 2018 a dicembre 2019
Tipo di impiego	<b>Casa Editrice "Nel diritto editore" con riferimento alla pubblicazione della rivista "Atti e Pareri"</b>
Principali mansioni e attività	Coautore. Redazione di atti e pareri, raccolta del materiale giurisprudenziale, collazione, correzione delle bozze.
Date (da – a)	Da gennaio 2018 al dicembre 2019
Datore di lavoro	<b>Casa Editrice "Nel diritto editore" con riferimento alla pubblicazione dei libri "I nuovi 30 pareri di civile" e "I nuovi 30 pareri di penale"</b>
Tipo di impiego	Coautore
Principali mansioni e attività	Redazione di atti e pareri, raccolta del materiale giurisprudenziale, collazione, correzione delle bozze.
Date (da – a)	Dal febbraio 2017 al dicembre 2017
Datore di lavoro	<b>Tribunale di Roma, settore penale.</b>
Tipo di impiego	Tirocinio
Principali mansioni e attività	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)	Dal luglio 2017
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>
Tipo di impiego	Tutor
Principali mansioni e attività	Attività di ricerca e produzione del materiale didattico. Rapporti con il personale amministrativo.
Date (da – a)	Dal marzo 2007 all'aprile 2017
Datore di lavoro	<b>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca –Ufficio Scolastico Regionale per la Campania.</b>
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 attività	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)	Da settembre 2016 a dicembre 2016
Datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Corso di Alta Formazione per l’abilitazione alla professione di Avvocato presso la facoltà di Giurisprudenza</b>
Tipo di impiego	
Principali mansioni e attività	Collaborazione all’organizzazione e promozione del Corso di Alta Formazione per l’abilitazione alla professione di Avvocato ed alla assistenza in aula.  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)	Da settembre 2015 a dicembre 2015
Datore di lavoro	Università degli Studi del Molise - Corso di Alta Formazione per l’abilitazione alla professione di Avvocato presso la facoltà di Giurisprudenza
Tipo di impiego	Tutor del Corso di Alta Formazione per l’abilitazione alla professione di Avvocato.
Principali mansioni e attività	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)	Da settembre 2015 a dicembre 2015
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>
Tipo di impiego	
Principali mansioni e attività	Collaborazione a titolo gratuito all’organizzazione e promozione del Corso di Alta Formazione per l’abilitazione alla professione di Avvocato e alla assistenza in aula.  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)	Da aprile 2016 a maggio 2016
Datore di lavoro	<b>Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca –Ufficio Scolastico Regionale per la Campania</b>
Tipo di impiego	
Principali mansioni e attività	Assistente del Coordinatore Scientifico nell’ambito del Corso di formazione per Dirigenti Scolastici della Campania sulla legislazione scolastica, l’attività amministrativa e il contenzioso.  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)	Da dicembre 2014 a febbraio 2015

Datore di lavoro	<b>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca –Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio.</b>
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 attività	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
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>
Tipo di impiego	Tutor del Corso di Alta Formazione per l'abilitazione alla professione di Avvocato
Principali mansioni e attività	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
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>
Tipo di impiego	Collaborazione a titolo gratuito all'organizzazione del Corso di Alta Formazione per l'abilitazione alla professione di Avvocato.
Principali mansioni e attività	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)	Dal novembre 2013 al marzo 2014
Datore di lavoro	<b>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per la Campania.</b>
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 attività	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)	Dal novembre 2013 al marzo 2014
Datore di lavoro	<b>Casa Editrice "Editoriale Scientifica" con riferimento alla pubblicazione del libro "Il Diritto Scolastico, casi e questioni"</b>
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 attività	Raccolta del materiale giurisprudenziale, collazione, correzione delle bozze, assistenza agli autori, distribuzione del libro "Il Diritto Scolastico, casi e questioni"

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	12 aprile 2018
Nome e tipo di istituto di formazione	<b>Università degli studi di Roma La Sapienza</b>
Qualifica conseguita	Master di secondo livello "Corruzione e sistema istituzionale" con la votazione di 110/110 con lode Discussione della Tesi "I limiti all'accesso "generalizzato" e le problematiche applicative". Master in collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Direzione scientifica.
Data	22 dicembre 2016
Nome e tipo di istituto di formazione	<b>Università degli studi di Roma La Sapienza Unitelma</b>
Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Giurisprudenza con la votazione di 110/110 con lode. Discussione della Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo " <i>La Better Regulation e le nuove frontiere della semplificazione a seguito delle iniziative del Governo Renzi</i> ".
Data (da – a)	Da 4 agosto 2014 al 31 agosto 2014
Nome e tipo di istituto di formazione	<b>Kaplan International School of London</b>
Qualifica conseguita	Intensive course in Advanced English. Approfondimento della conoscenza della lingua inglese attraverso la lettura, l'ascolto e la visione di materiali relativi ai temi trattati nel periodo di frequenza

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **Italiano**

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
<b>Inglese</b>	B1	B1	B1	B1

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Livello Avanzato	Livello Avanzato	Livello Avanzato	Livello Avanzato	Livello Avanzato

Padronanza degli strumenti di ricerca generalmente riconosciuti, delle banche dati giuridiche online e del pacchetto Office-Microsoft.

Patente di guida **B**

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. Pag.30/33 101, recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati)".

Roma, 25 luglio 2024

Andrea Cartoni Spinelli



