

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONELLI MICHELE**
Indirizzo **OMISSIS**
Telefono **366.6554750**
Fax
E-mail **michele.antonelli@astralspa.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita xx.xx.1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 MARZO 2022

ASTRAL S.P.A.

DIRIGENTE PREPOSTO AD ATTIVITA' GIURIDICO AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE UNITA' OPERATIVA POLIZZE E DANNEGGIAMENTI
AREA AFFARI LEGALI, GARE E SINISTRI

16 NOVEMBRE 2018 – 28 FEBBRAIO 2022

COMUNE DI PIGLIO (FR)

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT. D MEDIANTE CONTRATTO
A TEMPO INTERMINATO – RESPONSABILE DI SERVIZIO AREA AMMINISTRATIVA CON LE
SEGUENTI MANSIONI:

Servizio Affari Generali: Ufficio Segreteria, Albo Pretorio, U.R.P., Informatica, assistenza organi
istituzionali e Segretario Comunale, segreteria del sindaco, archivio, messi comunali,
cerimoniale e rappresentanza, gestione pulizie immobili comunali, gestione utenze;

Servizio Contenzioso – Affari Legali

Servizio Assicurazioni: gestione contratti assicurativi dell'ente; gestione sinistri;

Ufficio per la transizione digitale;

Servizio Pubblica Istruzione: Ufficio Servizi Scolastici, Trasporto Scolastico, Mensa scolastica;

Servizio Cultura, Sport e Turismo: Ufficio Cultura, Sport e Tempo libero, Spettacoli, Turismo,
Pari Opportunità;

Servizi Sociali: Ufficio Servizi Sociali, Servizi Socio - sanitari Distrettuali, assistenza minori,
anziani e disabili;

Segretariato Sociale: Servizi alla persona, Sportello al Cittadino, Servizi I.N.P.S.; Servizi
Educativi: politiche per le famiglie; politiche giovanili; servizio civile;

Servizio Anagrafe e Stato Civile: Ufficio Anagrafe, Ufficio Stato Civile, Ufficio Elettorale, Ufficio
Leva, Ufficio Statistiche.

15 SETTEMBRE 2015 – 10 SETTEMBRE 2018

COMUNE DI ANAGNI (FR)

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1 MEDIANTE CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO – ENTE UTILIZZATORE: COMUNE DI ANAGNI (FR) ADDETTO ALL'UFFICIO CONTENZIOSO ED ALL'UFFICIO CONTRATTI IN SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE.

18 OTTOBRE 2011 – 15 NOVEMBRE 2015

STUDIO LEGALE AVV. FILIBERTO ABBATE, VIA ADIGE N.11 FROSINONE, ITALIA

PRATICA FORENSE

PRATICA ORDINARIA – REDAZIONE ATTI DI CITAZIONE, ATTI DI PRECETTO, DECRETI INGIUNTIVI, COMPARSE CONCLUSIONALI, CONTRATTI PRELIMINARI, SCRITTURE PRIVATE TRANSATTIVE.

DAL 18 OTTOBRE 2012 – ISCRITTO NEL REGISTRO DEI PRATICANTI ABILITATI AL PATROCINIO.

DAL 02/12/2014 ISCRITTO ALL'ALBO DEGLI AVVOCATI PRESSO IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI FROSINONE.

20 DICEMBRE 2010 – 30 NOVEMBRE 2012

NOTAIO ALDO GAROFALO – ROMA (RM)

PRATICA NOTARILE

PRATICA ORDINARIA - REDAZIONI ATTI *INTERVIVOS* – PREPARAZIONI ATTI PER IL REGISTRO – DICHIARAZIONI DI SUCCESSIONE.

DICEMBRE 2010 – LUGLIO 2011

COLLABORAZIONE CON UN ASSOCIAZIONE DI CONSUMATORI - PER LA TUTELA DEI CONSUMATORI.

GIUGNO 2012 – DICEMBRE 2018

REDATTORE PER IL BLOG "FA.RO. CONSULTING IL BLOG"

REDAZIONE DI ARTICOLI INERENTI TEMI DI INTERESSE LEGALE/NOTARILE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.A. 2005/2006 – A.A. 2009/2010

L.U.I.S.S. GUIDO CARLI DI ROMA

DIRITTO ITALIANO, COMUNITARIO ED INTERNAZIONALE – SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO CIVILE, CON TESI DI LAUREA IN DIRITTO TRIBUTARIO

LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA (LMG – 01)

SETTEMBRE 2011 – GIUGNO 2012

SCUOLA NAPOLETANA PER LA FORMAZIONE DELLE PROFESSIONI LEGALI SVOLTA DAL NOTAIO LODOVICO GENGHINI

CORSO DI DIRITTO CIVILE E COMMERCIALE

A.A. 2020/2021

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI PARTHENOPE

PROJECT MANAGER DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

STRUMENTI INTERDISCIPLINARI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE DEGLI ENTI LOCALI

MASTER INTERDIPARTIMENTALE DI I LIVELLO

RUP - QUALIFIED PROJECT MANAGER

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE (E.U. LEVEL B1.2)

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

SPAGNOLO (NOZIONI BASE)

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

OTTIMA CAPACITA' DI RELAZIONE ALL'INTERNO DI ASSOCIAZIONI CULTURALI E TEAM DI LAVORO.

COORDINAMENTO DI PERSONE SUL POSTO DI LAVORO ED IN ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

CONOSCENZA OTTIMA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E DEL PACCHETTO OFFICE, DEL SISTEMA MAC OS, OTTIMA CONOSCENZA DI BROWSERS PER LA NAVIGAZIONE IN INTERNET COMPRESI I PROGRAMMI APPLE (ANCHE SE CON MINORE FREQUENZA NELL'UTILIZZO).

omissis

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

NO

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI NEL CURRICULUM VITAE AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUNGO 2003, N. 196 E DEL GDPR (REGOLAMENTO UE 2016/679)

FIRMA
MICHELE ANTONELLI

Documento acquisito al protocollo di Astral S.p.a. al n. 0005217 del
09/03/2022