

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome **Castelletti Andrea**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Scuola superiore da – a	Liceo scientifico G.Galilei di Borgomanero (NO) a.s. 2000/2001 – a.s. 2004-2005
Votazione	70/100
Corso di Laurea e indirizzo Presso l'Università da – a	Laurea magistrale in Giurisprudenza Università degli Studi di Milano a.a. 2008/2009 – a.a. 2009/2010
Votazione	106/110
Corso di Laurea e indirizzo Presso l'Università da – a	Laurea triennale in Scienze Giuridiche Università degli Studi di Milano a.a. 2005/2006 – a.a. 2007/2008
Votazione	88/110

ESPERIENZE LAVORATIVE

Tipo di esperienza Da-a Presso	Tempo indeterminato Da luglio 2025 a oggi Comuni di Recetto, Barengo, Casaleggio Novara, Mandello Vitta, Sillavengo e Unione Bassa Sesia
Tipo di azienda o settore Principali mansioni e responsabilità Principali abilità e conoscenze acquisite	Pubblica Amministrazione Incarico di Segretario comunale previa iscrizione all'Albo nazionale - sezione regionale Piemonte Attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi e agli uffici degli enti della sede di segreteria convenzionata. Partecipazione, con funzioni di ufficiale verbalizzante e di assistenza, alle sedute degli organi collegiali. In generale, espletamento delle mansioni proprie della figura, come previste dall'art. 97 comma 4 D.Lgs. n. 267/2000.

<p>Tipo di esperienza Da-a Presso Tipo di azienda o settore Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Tempo indeterminato Da aprile 2021 a oggi Comune di Fontaneto d'Agogna (NO) Pubblica Amministrazione Incarico di Responsabile Area Amministrativa - Servizi generali, scolastici e socio educativi. Gestione e coordinamento delle attività afferenti la segreteria comunale, il protocollo informatico, l'ufficio cultura e il servizio biblioteca, i servizi sociali, i servizi scolastici. Gestione, sotto la direzione e la responsabilità del segretario comunale, delle attività di natura giuridica proprie del servizio personale.</p>
<p>Principali abilità e conoscenze acquisite</p>	<p>Tempo indeterminato Da Settembre 2019 a marzo 2021 Comune di Besozzo (VA) Pubblica Amministrazione All'interno dell'Area Affari Generali e nell'ambito dell'Ufficio Segreteria: gestione dell'<i>iter</i> di formazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunali; redazione atti amministrativi (determinazioni, proposte di deliberazione, decreti, ordinanze e contratti), anche per l'Ufficio Cultura; predisposizione atti delle procedure di gara mediante l'utilizzo delle piattaforme telematiche di negoziazione (MEPA e Sintel); pubblicazioni all'Albo Pretorio <i>online</i>; assolvimento degli obblighi in materia di Amministrazione Trasparente. Perfezionamento delle abilità in tema di gestione dell'<i>iter</i> di formazione della volontà degli organi politici (dalla ricezione delle proposte e predisposizione dell'ordine del giorno, al confezionamento dei testi definitivi delle deliberazioni con conseguente pubblicazione); approfondimento delle conoscenze e delle dinamiche relative alle attività proprie dell'Ufficio Cultura.</p>
<p>Tipo di esperienza da-a presso Tipo di azienda o settore Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Tempo indeterminato Da Giugno 2018 ad Agosto 2019 Comune di Gornate Olona (VA) Pubblica Amministrazione All'interno dell'Area Amministrativa – Sociale – Demografica/Statistica: redazione atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, contratti e decreti); pubblicazione atti all'Albo Pretorio <i>online</i>; assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza; gestione procedure d'appalto di servizi e forniture; riscontro ad istanze di accesso alla documentazione amministrativa; occasionalmente, attività di protocollazione e sportello per l'Ufficio Demografici. Sviluppo delle conoscenze relative alla normativa applicabile agli enti locali; acquisizione della capacità di redigere atti amministrativi; apprendimento delle procedure di conferimento di appalti di servizi e forniture; incremento delle doti di <i>problem solving</i> con riferimento alle richieste dell'utenza.</p>
<p>Principali abilità e conoscenze acquisite</p>	
<p>Tipo di esperienza</p>	<p>Pratica forense e successivo esercizio della professione di Avvocato (a seguito di abilitazione presso la Corte d'Appello di Torino ed iscrizione all'Albo presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Novara)</p>

da –a
presso
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e
responsabilità
Principali abilità e conoscenze
acquisite

Da Febbraio 2013 a Maggio 2018

Studio legale Avv. Fontaneto

Studi legali

Espletamento del tirocinio forense e successivo esercizio della professione, anche in proprio, sia in ambito civile che penale.

Apprendimento delle dinamiche sottese all'esercizio della **professione forense**; capacità di redigere atti processuali e, più in generale, di gestire pratiche (sia giudiziali che stragiudiziali) in autonomia; sviluppo delle capacità oratorie attraverso la partecipazione personale alle udienze.

Tipo di esperienza
da –a
presso
Tipo di azienda o settore
Principali mansioni e
responsabilità

Stage

Ottobre 2010 – Ottobre 2011

Ifitalia S.p.A. (Gruppo BNL-BNP Paribas)

Factoring

Nell'ambito della vigente normativa antiriciclaggio, gestione della procedura *Know Your Customer*, in tema di adeguata verifica della clientela, nonché espletamento dell'attività di controllo e verifica della documentazione contrattuale relativa all'avvio di rapporti di dilazione finanziaria per i debitori c.d. *maturity*.

Principali abilità e conoscenze
acquisite

Studio ed apprendimento della normativa generale sul *factoring*; sviluppo delle capacità necessarie a lavorare in un ambiente strutturato, in particolare in ambito finanziario; capacità di relazionarmi con colleghi e Dirigenti di vari settori aziendali; apprendimento della normativa ex D.Lgs. 231/2007 in materia di antiriciclaggio.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese: buona

Francese: sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Mi reputo una persona precisa e puntigliosa; possiedo buone doti di interazione personale, in particolare per quanto riguarda il rapporto con amministratori e personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho buona capacità di coordinamento del lavoro; curo il mio costante aggiornamento professionale, in particolare con riferimento alle normative applicabili alle mansioni di mia competenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo i gestionali **Halley** e **Siscom**; sono in grado di effettuare ordini tramite **Consip s.p.a.**, mediante il Mercato Elettronico delle Pubblica Amministrazione (**M.E.P.A.**); in generale, possiedo consolidate competenze informatiche per quanto riguarda i principali applicativi e programmi di scrittura (MS Word, Excel, Powerpoint, nonché i corrispettivi programmi *open source*), nonché le risorse *hardware* e specialmente *software* di più comune utilizzo (programmi per l'utilizzo della posta elettronica, anche certificata, ed applicativi di firma digitale).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Possiedo buone doti di scrittura; in età adolescenziale ho seguito corsi di musica, in particolare di tastiere elettroniche, cimentandomi anche in alcuni spettacoli come solista ed in gruppo.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

Mandello Vitta, li 2 settembre 2025

f.to Andrea Castelletti