

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.

Tipo di esperienza Da-a Presso Tipo di azienda o settore Principali mansioni e responsabilità	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.
Principali abilità e conoscenze acquisite	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.
Tipo di esperienza da-a presso Tipo di azienda o settore Principali mansioni e responsabilità	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.
Principali abilità e conoscenze acquisite	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.
Tipo di esperienza	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)

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 Principali abilità e conoscenze acquisite	<i>Stage</i> Ottobre 2010 – Ottobre 2011 Ifitalia S.p.A. (Gruppo BNL-BNP Paribas) <i>Factoring</i> Nell'ambito della vigente normativa antiriciclaggio, gestione della procedura <i>Know Your Customer</i> , 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. <i>maturity</i> . Studio ed apprendimento della normativa generale sul <i>factoring</i> ; 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 <i>open source</i>), nonché le risorse <i>hardware</i> e specialmente <i>software</i> 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

Barengo, li 9 marzo 2026

Andrea Castelletti