

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
PEC
Nazionalità
Data di nascita

ANDROLETTI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- agosto 2022 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento delle politiche Giovanili e il servizio civile universale – Servizio per gli interventi di rilevanza nazionale
Funzionario III/F4
Impiegato nella gestione di bandi per l'assegnazione di risorse pubbliche. Verifiche di regolarità amministrativa. Assistenza alle amministrazioni nella fase di registrazione al portale e supporto nella risoluzioni di criticità

- gennaio 2017 – luglio 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della funzione pubblica – Ufficio per la valutazione della performance
Funzionario
Assegnato al Servizio per la valutazione indipendente. Gestione delle richieste di iscrizione all'Elenco nazionale degli OIV istituito con d.P.R 105/2015 e attività conseguenti di controllo di regolarità amministrativa. Gestione degli avvisi di selezione degli Organismi indipendenti di valutazione e monitoraggio sulla correttezza delle procedure.

- dicembre 2015–dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Agenzia delle Entrate

Direzione Centrale Audit – Ufficio di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
Funzionario
Addetto in via esclusiva al neo istituito Ufficio Supporto Anticorruzione: istruzione di segnalazioni pervenute alla procedura informatica di whistleblowing; docenze in materia di anticorruzione ai neo assunti in Agenzia; attività di analisi delle relazioni semestrali provenienti dalle strutture periferiche.

- ottobre 2008 – novembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia delle Entrate

Direzione Centrale Audit e Sicurezza – Ufficio Sicurezza Patrimonio aziendale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario

Elaborazione di procedure e policy in materia di tutela del patrimonio materiale e immateriale dell'Agenzia. Risk assesment alle strutture, gestione di eventi critici afferenti strutture e risorse umane. Analisi delle criticità, elaborazione delle contromisure e redazione di rapporti al vertice. Condivisione al 50% con il Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza a seguito dell'istituzione della figura.

- giugno 2006 – settembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Agenzia delle Entrate

Direzione centrale di amministrazione – Ufficio Fornitori

Funzionario

Rapporti con i fornitori e gestione delle fasi successive alla stipula dei contratti, attività di controllo e vigilanza sul mantenimento dei requisiti di legge e corretto adempimento degli obblighi contrattuali;

- giugno 2006 – maggio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Agenzia delle Entrate

Direzione Regionale della Lombardia – Ufficio Locale di Varese

Funzionario

Applicato all'area "Controlli" ho svolto attività di contrasto all'evasione in materia di imposte dirette e indirette con attività di verifica a società di capitali, di persone e persone fisiche. Attività di analisi preliminare dei soggetti mediante l'utilizzo delle basi di dati dell'Agenzia, attività istruttoria esterna e di accertamento delle imposte.

- gennaio 2004 – giugno 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Arma dei Carabinieri

Comando Regione (ora Legione) Umbria

Tenente

addetto al servizio amministrativo e Capo del Servizio Amministrativo in S.V.: gestione coordinamento e controllo delle sedici risorse assegnate al Servizio Amministrativo; approvvigionamento di beni e servizi per i fabbisogni del comando; tenuta della contabilità di magazzino; supporto al Comandante nell'elaborazione del budget annuale.

- marzo 2003 – gennaio 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aeronautica Militare Italiana

Stato Maggiore Aeronautica – Quartier Generale

Aviere scelto – ferma di leva

Servizio di leva svolto come Aviere specialista - Assistente Tecnico Informatico presso la Segreteria permanente della Commissione Superiore Avanzamento Ufficiali. Congedato con il grado di aviere scelto. Destinatario di elogio scritto del comandante di corpo, componente del Consiglio Centrale di Rappresentanza categoria "E" presso lo Stato Maggiore Difesa.

- novembre 2001 – febbraio 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Varese

Studio legale Mainetti

Praticante avvocato

Praticantato forense svolto presso studi legali di Varese: redazione di atti e memorie in cause avanti la magistratura ordinaria, assistenza al cliente e analisi giuridica delle fattispecie sottoposte, mediazione extragiudiziale delle controversie, attivo nell'associazionismo di categoria.

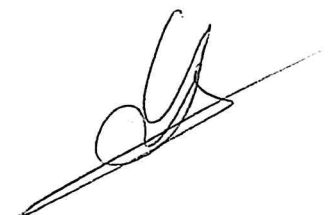
- 1994 – 2000
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Lavori stagionali estivi

Assistente bagnanti – Brevettato FIN

assistente bagnanti presso stabilimenti balneari della riviera ligure e veneta.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE



- 2013 Chief security officer, Corso di alta formazione, Campus Bio-Medico, Roma
- 2012 "Homeland Security - Sistemi, metodi e strumenti per la security ed il crisis management".
Master di II livello 60CFU Campus Bio Medico di Roma
- 2011 Etica nella Pubblica Amministrazione e contrasto alla corruzione
Master di II livello 60CFU Scuola Superiore Economia e Finanze "Ezio Vanoni", Roma
- 2009 Diritto amministrativo e scienze dell'amministrazione
Master di II livello 60CFU Università degli studi "Roma Tre"
- 2001 Laurea in giurisprudenza, votazione finale 110/110 e lode
Università degli studi di Parma
Tesi di Laurea in diritto sindacale "Le forme di rappresentanza dei lavoratori in azienda, profili comparativi"
- 1999 Programma Socrates/Erasmus
Vincitore di una borsa di studio per un periodo di studi di sei mesi presso la facoltà di giurisprudenza
Université de Bretagne Occidentale, Faculté de droit, Brest, FR

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

Eccellente
Eccellente
Eccellente

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

INGLESE

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Il percorso di studi, umano e professionale mi ha portato a confrontarmi con una molteplicità di ambienti lavorativi e culturali offrendomi l'opportunità di imparare a lavorare in gruppo valorizzando le rispettive differenze. A ciò ha profondamente contribuito il servizio in armi che ho vissuto sia come truppa che come ufficiale, mettendomi alla prova sia come collaboratore che come coordinatore di risorse.

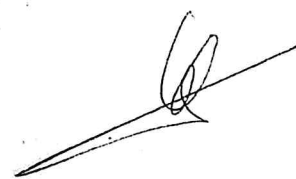
Ho maturato la capacità di adattamento ai differenti contesti lavorativi e di vita, comprensione e sviluppo delle dinamiche del lavoro di gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Pieno utilizzo degli applicativi di Office. Più che buona la conoscenza e l'utilizzo degli applicativi di lavoro da remoto e condivisione dell'Ufficio. In particolare sono due anni che l'Ufficio è gestito interamente sulla piattaforma Teams.



ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Le mie passioni extra lavorative sono legate essenzialmente alla passione per la natura. Running, sci e studio dell'apicoltura riempiono il tempo libero che trascorro all'aria aperta. Affianco un apicoltore nella gestione del suo apiario.

Sono appassionato di storia dell'Arma della quale colleziono calendari e cimeli da metà degli anni 90. Pratico con regolarità il tiro dinamico sportivo e tutte le attività ivi connesse. Sono donatore periodico di emoderivati.

PATENTE O PATENTI

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO
DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL
D. Lgs. 196/2003

Autorizzo l'amministrazione al trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae per le finalità connesse all'impegno presso la stessa..

Roma 20 ottobre 2022

