

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **AGOSTINO ARMANDO CARRATÙ**
Indirizzo / Domicilio **VIA FIRENZE N. 8, 81031, AVERSA (CE)**
Telefono **+39 3928435211**
E-mail **dinocarratu@gmail.com**
P.e.c. **agostinoarmando.carratu@pec.it**
Nazionalità **Italiana**
Data e luogo di nascita **04/03/1984 – VILLARICCA (NA)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 18 DICEMBRE 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Libero professionista – Avvocato – Ordine degli Avvocati del Foro di Santa Maria Capua Vetere**
- Tipo di azienda o settore **Studio Legale in Aversa (CE) alla Via Firenze n. 8**
- Tipo di impiego **Patrocinio legale. Approfondimenti e studi in diritto amministrativo e diritto civile**

- Date (da – a) **DAL 20 SETTEMBRE 2013 AL 17 DICEMBRE 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Avv. Francesco Maria Caianiello – Viale Gramsci, 19 | 81022, Napoli**
- Tipo di azienda o settore **Studio Legale**
- Tipo di impiego **Praticante avvocato abilitato al patrocinio. Approfondimenti in diritto amministrativo e diritto civile**

- Date (da – a) **DAL 26 MARZO 2013 AL 25 GIUGNO 2013 E DAL 30 AGOSTO 2013 ALL'8 SETTEMBRE 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Setout S.r.l. – via degli Orti Gianicolensi, 5 | 00152, Roma**
- Tipo di azienda o settore **Società di comunicazione**
- Tipo di impiego **Direttore di produzione [eventi realizzati per conto di Angelini Farmaceutici S.p.a.]**

- Date (da – a) **DAL 1 DICEMBRE 2010 AL 28 FEBBRAIO 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Gruppo Parlamentare Futuro e Libertà per l'Italia – Palazzo dei Gruppi, via Uffici del Vicario 21 | 00186, Roma**
- Tipo di azienda o settore **Gruppo parlamentare – Partito politico**
- Tipo di impiego **Ufficio stampa – Responsabile e coordinatore organizzazione eventi – Elettorale e propaganda – Comunicazioni e relazioni esterne**

- Date (da – a) **DAL 1 OTTOBRE 2010 AL 31 NOVEMBRE 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidenza del Consiglio dei Ministri – Largo Chigi, 1 | 00187, Roma**
- Tipo di azienda o settore **Ministro per le Pari Opportunità**
- Tipo di impiego **Addetto stampa: comunicati stampa, interviste su quotidiani nazionali, settimanali, mensili**

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

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

DAL 10 FEBBRAIO 2010 AL 30 APRILE 2010

On.le dott.ssa Maria Rosaria Carfagna

Segreteria politico-elettorale

Organizzazione campagna elettorale e segreteria politica, elezioni regionali Campania 2010

Da febbraio 2008 a luglio 2013

Seconda Università degli Studi di Napoli – Facoltà di Giurisprudenza

Laurea Specialistica in Giurisprudenza

Laurea Specialistica in Giurisprudenza – Tesi di laurea in Storia della Giustizia, Prof. Avv. Orazio Abbamonte

Da settembre 2003 a febbraio 2008

Seconda Università degli Studi di Napoli – Facoltà di Giurisprudenza

Corso di Laurea Triennale in Scienze Giuridiche

Laurea in Scienze Giuridiche – Tesi di laurea in Diritto Amministrativo/Diritto degli enti locali, Prof. Avv. Alberto de Chiara

Da settembre 1998 a luglio 2003

Liceo Scientifico Statale Enrico Fermi di Aversa (CE)

Diploma di Maturità Scientifica

Diploma di Maturità

Febbraio 2013

Framinia Srl | via Paolo Emilio, 34 – Roma – Tel. +39 06.32609173

Responsabile sicurezza e prevenzione: Preposto – Responsabile antincendi ex D. Lgs. 81/08

Corso di Formazione gestione emergenza incendio – Corso di formazione 'Preposto'

ITALIANA
INGLESE

• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Interazione con ambiente multiculturali. Capacità nell'affrontare situazioni di emergenza, <i>problem solver</i> . Creazione e consolidamento gruppi di lavoro, <i>team builder</i> , <i>PR</i> . Redazionali in autonomia. Relazioni e rapporti B to C e B to B, <i>focus group</i> , assistente personale, esperienza di scoutismo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento di persone, gestione budget, contabilità e statistica di progetti e bilanci economici, <i>business plan</i> . Organizzazione di eventi, <i>referral</i> .
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottimo uso di computer, personal computer e pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Outlook). Ottimo uso di Macintosh e strumenti operativi Apple. Capacità di ricerche in rete e sul web.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Studio di solfeggio e pianoforte. Organista.
PATENTI	A3 – B

Consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che le informazioni riportate sono veritiere. Autorizzo altresì il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del DL. 196/2003.