

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo / Domicilio

Telefono

E-mail

P.e.c.

Nazionalità

Data e luogo di nascita

AGOSTINO ARMANDO CARRATÙ

VIA FIRENZE N. 8, 81031, AVERSA (CE)

+39 392.8435211

dinocarratu@gmail.com

agostinoarmando.carratu@pec.it

Italiana

04/03/1984 – VILLARICCA (NA)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

DAL 13 GENNAIO 2017

Libero professionista – Avvocato – Ordine degli Avvocati del Foro di Napoli Nord

Studio Legale in Napoli al Viale Gramsci n. 19 e Aversa alla Via Firenze n. 8

Patrocinio legale. Studi ed approfondimenti in diritto amministrativo e diritto civile.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 26 MARZO 2013 AL 25 GIUGNO 2013 E DAL 30 AGOSTO 2013 ALL'8 SETTEMBRE 2013

Setout S.r.l. – via degli Orti Gianicolensi, 5 | 00152, Roma

Società di comunicazione

Direttore di produzione [eventi realizzati per conto di Angelini Farmaceutici S.p.a.]

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 1 DICEMBRE 2010 AL 28 FEBBRAIO 2013

Gruppo Parlamentare Futuro e Libertà per l'Italia – Palazzo dei Gruppi, via Uffici del Vicario 21 | 00186, Roma

Gruppo parlamentare – Partito politico

Ufficio stampa – Responsabile e coordinatore organizzazione eventi – Elettorale e propaganda – Comunicazioni e relazioni esterne

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 1 OTTOBRE 2010 AL 31 NOVEMBRE 2010

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Largo Chigi, 1 | 00187, Roma

Ministro per le Pari Opportunità

Addetto stampa: comunicati stampa, interviste su quotidiani nazionali, settimanali, mensili

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

DAL 10 FEBBRAIO 2010 AL 30 APRILE 2010

On.le dott.ssa Maria Rosaria Carfagna

Segreteria politico-elettorale

- Tipo di impiego

ISTRUZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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 conseguita con votazione di 96/110 – 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 Triennale conseguita con votazione 97/110 – 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 conseguito con votazione 78/100

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

Buono

Buono

Buono

Interazione con ambiente multiculturali. Capacità nell'affrontare situazioni di emergenza, *problem solver*. Creazione e consolidamento

gruppi di lavoro, *team builder*, *PR*. Redazionali in autonomia. Relazioni e rapporti B to C e B to B, *focus group*, assistente personale, esperienza di scoutismo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Coordinamento di persone, gestione budget, contabilità e statistica di progetti e bilanci economici, *business plan*. Organizzazione di eventi, *referral*.

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 D.L. 196/2003.