

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FILIPPO FRITELLI
Indirizzo	██████████ ██████████ ██████████ ██████████
Telefono	Riferimenti presso Comune di Salsomaggiore Terme
E-mail	f.fritelli@alice.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	24-05-1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - GIUGNO 2003 - DICEMBRE 2003
 - GENNAIO 2007 - DICEMBRE 2009
 - **DA MAGGIO 2010 A GIUGNO 2011**
 - **DA GIUGNO 2010 A GIUGNO 2013**
 - **DA GIUGNO 2013: IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Longhi Corrado
 - GreenFire Srl
 - **Gazzetta di Parma Srl**
 - **Autocamionale della Cisa Spa**
 - **Comune di Salsomaggiore Terme**
 - **Provincia di Parma**
- Tipo di azienda o settore
 - Ristorante Pontegrosso
 - Rivista Specialistica bimestrale di settore "Energia dal sole"
 - **Giornale quotidiano: La Gazzetta di Parma**
 - **Società autostradale**
 - **Comune di Salsomaggiore Terme**
 - **Provincia Parma**
- Tipo di impiego
 - Barista - cameriere
 - Collaborazione di tipo giornalistico
 - **Collaborazione di tipo giornalistico**
 - **Legale d'azienda**
 - **Sindaco**
 - **Presidente**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Dal settembre 1998 al giugno 2003
 - Da 20-09-2003 al **29-09-2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Istituto di Istruzione Superiore Paciolo – D’Annunzio di Fidenza
 - Università degli Studi di Parma, Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Tesi di Laurea in Storia del Diritto (settore storico – costituzionale); modalità: TESI DI RICERCA “I Preamboli e le Dichiarazioni dei Diritti nelle Costituzioni europee tra le due guerre mondiali”
 - Diploma di Maturità Classica
 - **Laurea in Giurisprudenza**
 - 100/100
 - **110 e lode**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

1)INGLESE (STUDIO SCOLASTICO, ABILITÀ LINGUISTICA B1 E B2 ALL’UNIVERSITÀ, VACANZA STUDIO IN INGHILTERRA DI 3 SETTIMANE E 8 SETTIMANE DI CORSO D’INGLESE, LIVELLO SETTIMO AVANZATO SU NOVE, ALLA SCUOLA RENNERT DI NEW YORK CITY);

2)FRANCESE (VIAGGI FREQUENTI IN FRANCIA, PRECEDENTE STUDIO SCOLASTICO)

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- | | |
|---------|---------------|
| 1)BUONA | 2)SUFFICIENTE |
| 1)BUONA | 2)SUFFICIENTE |
| 1)BUONA | 2)SUFFICIENTE |

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.

- Stage nell’estate del 2002 presso gli uffici Centrali del Comune di Salsomaggiore Terme – ufficio contratti

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

- ATTIVITÀ ASSOCIATIVA DI NATURA SOCIALE – AGGREGATIVA A SALSOMAGGIORE TERME: ASSOCIAZIONI DI CARATTERE POLITICO, SOCIALE E DI VOLONTARIATO
- CONSIGLIERE COMUNALE NEL COMUNE DI SALSOMAGGIORE TERME DAL GIUGNO 2011 AL SETTEMBRE 2012

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DEI DIVERSI PROGRAMMI DEL COMPUTER: WORD, EXCEL, POWER POINT; UTILIZZO DELLA RETE COI DIVERSI PROGRAMMI ANNESSI.

PATENTE O PATENTI b

ULTERIORI INFORMAZIONI