

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Andrea Tesoriere



📍 [REDACTED]

☎ [REDACTED]

✉ [andreatesoriere@gmail.com](mailto:andreatesoriere@gmail.com)

✉ [REDACTED]

Sesso Uomo | Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

## FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E.Q.-REGIONE CALABRIA

Esperto in diritto civile ed amministrativo con successo comprovato nel raggiungimento di risultati positivi per i clienti. Propensione alla preparazione di processi, documenti di revisione e presentazione efficace di casi in tribunale-Oggi Funzionario Amministrativo Elevata Qualificazione presso Regione Calabria

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dic. 2024- in corso

## FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E.Q.

Regione Calabria **Viale Europa - Cittadella Regionale- Località Germaneto- 88100 Catanzaro**

Ott. 2017 – Dic. 2024

## Avvocato

Studio Legale Teroriere, via I Maggio 40/c, 88900, Crotone, Italia

- Assistenza stragiudiziale e giudiziale in materia civilistica (recupero crediti; responsabilità civile contrattuale ed extracontrattuale; diritto immobiliare e successorio).
- Assistenza stragiudiziale e giudiziale in materia amministrativa (consulenza ed assistenza enti in materia ambientale e contrattuale; ricorsi in materia elettorale; assistenza delle società nella partecipazione ai bandi pubblici; consulenza stragiudiziale in materia di appalti).
- Assistenza stragiudiziale e giudiziale in materia giuslavoristica e sindacale (ricorsi avverso licenziamenti; ricorsi per ATP; invalidità e accompagnamenti).
- Assistenza stragiudiziale e giudiziale in materia di diritto di Famiglia (separazioni; divorzi; affidamento di minori).

Attività o settore Legale

Ott. 2020 – in corso

## Consigliere Comunale

Comune di Crotone, piazza della Resistenza 1, 88900, Crotone, Italia

- Eletto Consigliere Comunale e proclamato nelle elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale di Crotone in data 04.10.2020.
- Segretario della I Commissione permanente Trasparenza.
- Attività Consiliare volta alla formulazione di proposte quali Mozioni, Interrogazioni e Proposte di Deliberazione nelle materie di competenza del Consiglio Comunale quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: Ambiente e Territorio, Lavori Pubblici, Assetto Urbanistico, Salute e Sicurezza.

Attività o settore Amministrativo

Sett. 2010 – Dic. 2015

## Avvocato

Studio Legale Prof. Avv. Massimo Stipo, Piazzale di Porta Pia 121, 00198, Roma, Italia

- Redazione di atti e pareri di diritto civile ed amministrativo.
- Assistenza stragiudiziale e giudiziale in materia civilistica, giuslavoristica e amministrativa.
- Esperto in contrattualistica pubblica e in Diritto di Famiglia.

Attività o settore Legale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 2020

### Abilitazione all'esercizio della professione forense

Corte d'Appello di Catanzaro, piazza Giacomo Matteotti I, 88100, Catanzaro, Italia

Mar. 2022 – in corso

### Master di II livello in Teoria e Management degli Appalti Pubblici

Università degli Studi di Roma "LUMSA", via Pompeo Magno 28, 00192, Roma, Italia

Principali corsi seguiti:

- Codice del contratto degli appalti pubblici (Dlgs. 50/2016);
- Diritto civile;
- Diritto amministrativo;
- Diritto penale con particolare focus sui reati contro la Pubblica Amministrazione.

Nov. 2018 – Nov. 2019

### Corso di Scuola per Magistratura

Metodo Magistrato, Dott. Fratini, Roma, Italia

Principali corsi seguiti:

- Diritto civile;
- Diritto amministrativo e diritto processuale amministrativo;
- Diritto penale;
- Procedura civile e procedura penale;
- Diritto commerciale;
- Esercitazioni per la scrittura dei temi concorsuali.

Dicembre 2013

### Laurea Magistrale in Giurisprudenza LMG/01

Università degli Studi di Roma "LUMSA", via Pompeo Magno 28, 00192, Roma, Italia

Luglio 2000

### Diploma Liceo Classico

Liceo Statale Pitagora, largo Umberto I 15, 88900, Crotone, Italia

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze organizzative e gestionali**

Capacità di lavorare in gruppo. Capacità di problem solving. Ottima capacità di lavorare sotto pressione nelle complessità del sistema legale. Elevate capacità organizzative e competenze di public speaking. Capacità di lavorare in autonomia. Pianificazione e gestione di progetti e organizzazione e gestione del tempo, nel rispetto delle tempistiche date. Team leadership.

**Competenze digitali**

Buona padronanza della suite MS Office (Excel, Word, PowerPoint)