

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CASTALDI MARIA CRISTINA**
Indirizzo **VIA SAN GIACOMO DEI CAPRI NR. 89 – NAPOLI**
Telefono **0815454557 - 3401222506**
Fax
E-mail **m.cristina.cas@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **21/02/1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Da settembre 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Villa Camaldoli S.p.a. Alma Mater Casa di cura – Via Antonio Cinque 93/97 - Napoli**
• Tipo di azienda o settore **Casa di cura convenzionata – SANITA'**
• Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo**
• Principali mansioni e responsabilità **Ufficio paghe, gestione ferie, permessi, certificazioni, rilevazione presenze, compilazione prospetti paga mensili, adempimenti INPS –INAIL, elaborazione buste paga.**
- Date **Da maggio a settembre 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Protom Group S.p.a. Via Santa Maria del Pianto CPN Ed. 6 – Napoli**
• Tipo di azienda o settore **Consulenza per Certificazioni società operante nel servizio di assistenza tecnica ed operativa al Responsabile per il programma PIU EUROPA.**
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità **Consulente junior, attività di supporto al responsabile dell'ufficio PIU EUROPA Staff del sindaco città di Afragola (D.G.C. N.89 del 06/09/2011)
L'attività svolta si sostanzia nella predisposizione del sistema informativo di monitoraggio e valutazione dei Programmi Integrati Urbani (SISTEMA61); supporto in loco per l'espletamento di tutte le attività connesse di I livello.**
- Date **Da gennaio 2003 a dicembre 2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Villa Russo S.p.a. casa di cura –Via Miano 94 – Napoli**
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità **Impiegata amministrativa
Ufficio paghe, gestione ferie, permessi, certificazioni, rilevazione presenze, compilazione prospetti paga mensili, adempimenti INPS – INAIL, elaborazione buste paga**

• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da luglio 2005 a luglio 2008 Studio Mennella – d'Aponte consulenza del lavoro Via N. Tommaselli; NAPOLI
---	---

• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Settembre 2004 FORM.IT Formazione Italiana – Via Sannio, 19 Napoli Docenza per 50 ore nel modulo "Gestione Risorse Umane e Pubbliche Relazioni" per il corso di formazione professionale "manager del turismo culturale" cod. uff. 7283Delibera n. 4750 del 11/10/2002 P.O.R. CAMPANIA MISUTA 30.7.A
---	---

• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da marzo 1998 ad aprile 2003 il Comune di Sant'Antimo (NA) Coordinatrice del personale per assistenza domiciliare e scolastica a favore dei portatori di handicap e di anziani nel Comune di Sant'Antimo (NA), gestione turni del personale parasanitario, risoluzione problemi relativi al lavoro di squadra, risoluzione delle problematiche in concerto con Assistente Sociale del comune Dssa Vincenza Cammisa
---	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Consulente del lavoro
 Laurea in Scienze Politiche con votazione 105/110
 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI
 FEDERICO II

Diploma di ragionerie e perito commerciale anno 1989

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE – FRANCESE

• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	livello: buono, livello: buono, livello: buono
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e spiccata attitudine al lavoro di gruppo e alla ripartizione dei compiti e responsabilità. Spiccata propensione a lavorare in squadra con senso di responsabilità e nel rispetto dei ruoli professionali. Attitudine nei settori in cui la comunicazione, soprattutto di natura politica ed istituzionale, le relazioni interpersonali sono di fondamentale importanza.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinatrice del personale che si occupava dell'assistenza materiale, domiciliare e scolastica a favore dei portatori di handicap presso il Comune di Sant'Antimo (NA) settore IV Assistenza Sociale, gestione turni del personale parasanitario, risoluzione dei problemi relativi alla squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

SISTEMI OPERATIVI WINDOWS 2000 XP
PROGRAMMI TIME KEEPER, TEEN SYSTEM, SKYLINE, BRIDGE BUFFETTI, PROFIS

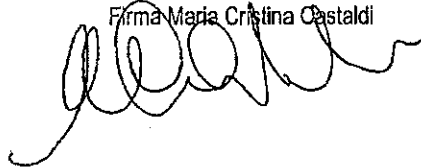
PATENTE O PATENTI

A e b

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "codice in materia di protezione dei dati personali".

Firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.lgs. n.39 del 1993

Firma Maria Cristina Castaldi

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Castaldi', written over the printed name.

Napoli, 22/10/2025