

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

DIANA CASTELLANO

Indirizzo(i)

VIA CASA MICCIO n°21 META (NA) -80062- ITALIA

Telefono(i)

Cellulare: 3397000561

Codice fiscale

GST DNI 81M59L845X

Partita IVA

08523201211

E-mail

dianacastellano1981@gmail.com

Cittadinanza

ITALIANA

Data di nascita

19/08/1981

Sesso

FEMMINILE

Esperienza professionale

Dal 19/03/2017 al 19/03/2018

Lavoro o posizione ricoperti

incarico di collaborazione e assistenza tecnico-specialistica

Principali attività e responsabilità

Attività di assistenza/consulenza tecnico amministrativa per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione di progetti e interventi a valere su programmi internazionali, comunitari, nazionali, regionali e locali.
Attività di redazione e gestione documentale per la gestione il monitoraggio e la rendicontazione dei programmi e progetti internazionali, comunitari, nazionali, regionali, locali.
Conoscenza/studio degli atti e delle procedure amministrative legate alla gestione e rendicontazione dei programmi e progetti europei.
Studio della normativa in materia di procedure di rendicontazione delle spese e dei relativi sistemi di controllo previste dalla programmazione europea e regionale.
Attività di gestione delle piattaforme digitali per i servizi sociali, dei siti istituzionali e di sistemi informativi complessi.
Conoscenza della normativa nazionale e regionale e degli atti di indirizzo in relazione alla programmazione, gestione e rendicontazione dei Piani Sociali di Zona e della normativa di riferimento regionale, nazionale e comunitaria sui fondi europei.
Conoscenza della normativa sociale e socio-sanitaria nazionale e regionale; gestione attività di attivazione di reti istituzionali e territoriali.
Assistenza tecnico- amministrativa alla rendicontazione finanziaria dei servizi socio assistenziali previsti dal Piano Sociale di Zona dell'Ambito territoriale N29; supporto al monitoraggio e all'avanzamento della spesa dei Piani di intervento del Programma Nazionale dei Servizi di Cura per l'Infanzia e gli Anziani non autosufficienti.
Analisi, valutazione e gestione economico-amministrativa dei progetti/interventi/servizi previsti dal Piano Sociale di Zona. Gestione amministrativa dei progetti.
Attività di assistenza nella redazione del documento di programmazione Piano Sociale di Zona e uso della piattaforma informatica;
Conoscenza/Studio della normativa in materia delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ufficio di piano dell'Ambito N29/Ercolano Via Marconi n.39 Ercolano (NA)

Tipo di attività o settore

settore socio-educativo



	Dal 01/04/2017 al 30/09/2017
Lavoro o posizione ricoperti	coordinatrice gestionale e organizzativa di servizi all'infanzia
Principali attività e responsabilità	gestione organizzativa del personale; rapporti con fornitori per richiesta forniture; gestione della documentazione e del flusso informativo tra i vari servizi; rapporti con i singoli responsabili delle strutture adibite al servizio Asilo Nido; rendicontazione presenze interne ed esterne; controllo fogli firma e registri; gestione progetti speciali ed emergenze; collaborazione con il personale amministrativo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prisma Cooperativa sociale, Meta di Sorrento (NA) Vico Ruggiero 7/9
Tipo di attività o settore	settore socio-educativo
	Dal 01/01/2009 al 01/07/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Assistenza tecnica alla rendicontazione finanziaria dei servizi socio assistenziali previsti dal Piano Sociale di Zona dell'Ambito territoriale N34; supporto al monitoraggio e all'avanzamento della spesa dei Piani di intervento del Programma Nazionale dei Servizi di Cura per l'Infanzia e gli Anziani non autosufficienti. Conoscenza della normativa nazionale e regionale e degli atti di indirizzo in relazione alla programmazione, gestione e rendicontazione dei Piani Sociali di Zona e della normativa di riferimento regionale, nazionale e comunitaria sui fondi europei. Analisi, valutazione e gestione economico-amministrativa dei progetti/interventi/servizi previsti dal Piano Sociale di Zona. Gestione amministrativa dei progetti. Attività di assistenza nella redazione del documento di programmazione Piano Sociale di Zona e uso della piattaforma informatica Attività di assistenza tecnica nella rendicontazione di progetti e interventi a valere sui fondi europei. Attività di redazione e gestione documentale per la gestione e rendicontazione dei programmi e progetti europei. Conoscenza degli atti e procedure amministrativi legati alla gestione e rendicontazione dei programmi e progetti europei. Studio della normativa in materia di procedure di rendicontazione delle spese e dei relativi sistemi di controllo previste dalla programmazione europea e regionale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prisma cooperativa sociale – Meta di Sorrento (NA) Vico Ruggiero 7/9
Tipo di attività o settore	Settore socio-educativo
Lavoro o posizione ricoperti	Volontaria del Servizio Civile Nazionale per il progetto Telesoccorso 2007
Principali attività e responsabilità	Attività socio-assistenziali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Gesco (NA)
Tipo di attività o settore	Settore socio-assistenziale
Date	Dal 01/07/2007 al 30/09/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Operatrice socio-educativa
Principali attività e responsabilità	Realizzazione di percorsi di sostegno, affiancamento, accompagnamento ed intrattenimento per minori, promuovendone la crescita e il grado di socializzazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prisma cooperativa sociale - Piano di Sorrento (NA)
Tipo di attività o settore	Settore educativo-assistenziale
Date	Dal 08/01/2007 al 31/05/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Educatrice professionale
Principali attività e responsabilità	Realizzazione di percorsi di sostegno, affiancamento ed accompagnamento per minori; sostegno psicosociale, consulenze psico-educative.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comunità educativa di tipo familiare "Ariel" – Meta di Sorrento (NA)
Tipo di attività o settore	Settore educativo-assistenziale
Pagina 2/5 - Curriculum vitae di Castelano Diana	Per maggiori informazioni su Europass: http://europass.cedefop.europa.eu © Comunità europee, 20060628

Handwritten signature: Hans R. M. M. M.

Istruzione e formazione

Date	09/2001→10/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Sociologia , indirizzo Comunicazione e mass media , con voto 110 e lode
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Sociologia delle comunicazioni di massa, Sociologia della conoscenza, Sociologia del mutamento, Psicologia sociale, Psicologia dello sviluppo, Psicologia delle comunicazioni sociali, Teorie e tecniche delle comunicazioni di massa.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Napoli Federico II
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea specialistica
Date	12 e 13 /10/2017
Titolo della qualifica rilasciata	seminario "La gestione degli acquisti telematici mediante il Mercato Elettronico a seguito del Decreto correttivo – aggregazioni e centralizzazione delle committenze"
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Legislazione in materia di gestione di acquisti telematici mediante il Mercato elettronico della PA.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comune di Ercolano
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	aggiornamento e formazione professionale per un totale di di 5 ore
Date	1995→2000
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma scientifico, con voto 79 su 100
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Espressione Italiana,matematica,scienze,lingue straniere (inglese)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scientifico G. Salvemini con sede in Sorrento (Na)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
Date	dal 09/02/2007 al 18/06/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al corso di formazione sull'affido familiare,
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Legislazione in materia di affido familiare; Ruolo dell'assistenza sociale, delle comunità familiari e delle cooperative in relazione all'affido familiare; Conseguenze psicologiche e affettive degli affidi familiari sui minori coinvolti e sugli affidatari; Differenze tra affido familiare e adozione.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Progetto Famiglia Onlus Il corso si è tenuto nella città di Piano di Sorrento.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Formazione professionale per un totale di 40 ore.

Anna Corbellano

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenze professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

10/02/07

Attestato di partecipazione al Convegno "L'affidamento condiviso dei figli: una legge tradita?"
Legislazione in materia di affidamento condiviso; Aspetti legali e psicologici circa la separazione.

ASPU

Il convegno si è tenuto nella città di Sorrento..

Aggiornamento e Formazione professionale per un totale di 10 ore.

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenze professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

1999→2000

Certificato di conoscenza lingua inglese "Trinity Exame Certification"

Lingue straniere (inglese)

Scientifico **G. Salvemini**

con sede in Sorrento (Na)

Intermediate stage - grado 7-

Formazione professionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Italiano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ottime capacità comunicative acquisite durante gli studi universitari; ottime capacità di relazione e collaborazione.

Capacità e competenze organizzative

Spiccato senso dell'organizzazione e buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi.

Capacità e competenze informatiche

Ottima Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare agevole utilizzo di programmi di applicazione web- grafica. Buona capacità di navigare in Internet.

Capacità e competenze artistiche

Ottime capacità nel disegno a mano libera; spiccata creatività.

Ulteriori informazioni

In possesso di valido Libretto Sanitario rilasciato nel 02/2008.
Iscritta in data 15/01/2007 presso il Centro per l'impiego di Sorrento.

Patente

Automobilistica Tipo B, automunita.

Handwritten signature: Hans Robert Bellano

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 (facoltativo)".

Firma



Ai sensi della D. Lgs. 196/03 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Meta, 28-03-18

F.to

Diana Castellano

Autocertificazione



Quanto dichiarato nel Curriculum vitae corrisponde al vero ed è conforme alle seguenti normative: Legge 04/01/1968 n. 15; Legge 15/05/1997 n. 127 art. 3; Legge 16/06/1998 n. 191; D.P.R. 20/10/1998 n. 403; D.P.R. 28/12/2000 n. 445; D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali"; Legge 04/08/2006 n. 248 "Disposizioni urgenti per la tutela della concorrenza nel settore dei servizi professionali".

Meta, 28-03-18

F.to

Diana Castellano

