

# CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Gaetano Castelli
Data di nascita	16/07/1972
Telefono	Residente ad Ausonia (FR) – C/da Orfanotrofia
Telefono cellulare	329 0113065
Indirizzo posta elettronica	gaetano_castelli@libero.it
Indirizzo Pec	
Incarico attuale	Impiegato amministrativo

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale – Cassino
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica – voto 55/60
	2000
	Università degli Studi di Cassino
	Laurea di Dottore in Economia E Commercio – voto 98/110
	2010
	Università degli Studi di Cassino
	Corso di laurea in Scienze dell’Educazione
	Esame Antropologia Culturale – voto 26/30
	2012
	A.S.FOR. – Ente di Formazione
	Attestato di Qualifica Operatore Socio Sanitario O.S.S.

2022

Università Telematica E-Campus

Certificati Percorsi Formativi Docenti

Psicologia Dell'Educazione – voto 26/30

Antropologia Culturale – voto 29/30

Pedagogia Generale Sociale – voto 28/30

Metodologie E Tecnologie Didattiche – voto 28/30

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### 2000/2003

Collaborazione con CAF organizzazioni sindacali di Cassino (UILM – CISL)

### 2004

Praticantato presso studio commercialista (iscrizione albo praticanti commercialisti della provincia di Latina)

### 2005/2008

Esperienza ufficio amministrativo presso aziende settore edile e manutentivo

### FEBBRAIO 2009/GIUGNO 2009

INSIEME DI A. ANELLI & C. SAS

RIABILITAZIONE PSICHIATRICA

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

COLLABORAZIONE DIREZIONE GENERALE (CONTABILE-FINANZIARIA-ORGANIZZATIVA)

### DA AGOSTO 2009

INSIEME DI A ANELLI & C. SAS

Riabilitazione Psichiatrica

Impiegato Amministrativo

Collaborazione direzione generale:

contabile - finanziaria – personale – rapporti con fornitori – rapporti con referenti amministrativi ASL – redazione ed aggiornamento adempimenti requisiti minimi strutturali ed organizzativi (DVR, GDPR, 231, PARS ...) – redazione ed aggiornamento adempimenti requisiti strutturali ed organizzativi ulteriori di accreditamento strutture sanitarie e socio sanitarie (DCA U0008/2011 – DCA U00469/2017...)

## MADRELINGUA

italiano

## ALTRE LINGUE

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

### [ Francese ]

[ Indicare il livello: buono]

[ Indicare il livello: buono]

[ Indicare il livello: buono]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

2024

Irsaf Education

Certificazioni Informatiche

Eirsaf Full

Le nuove tecnologie dell'informazione (corso tablet)

Le nuove tecnologie dell'informazione (corso lim)

Coding Cres

**ALTRO** (PARTECIPAZIONE A  
CONVEGNI, SEMINARI,  
PUBBLICAZIONI,  
COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC.  
ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE  
CHE IL COMPILANTE RITIENE  
DI DOVER PUBBLICARE)

Partecipazione a corsi di programmazione informatica presso la Engineering

Partecipazione a corsi di formazione gestione amministrativa aziende sanitarie e socio  
sanitarie presso sedi AIOP di Latina

Partecipazione a corso su fatturazione elettronica presso aule della regione Lazio

Servizio militare regolarmente svolto 1998/1999 a Roma – circolo sottufficiali SME

Dirigente sportivo campionato calcio FIGC – dalla terza categoria alla serie D

Segretario associazione di volontariato Endometriosi

Tempo libero: hobby casalinghi, camminata sportiva, trekking, CAI Esperia