

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

CRISTINA MADAIO

Qualifica
Amministrazione

Funzionario Amministrativo

Regione Campania - Direzione Generale Lavoro e Formazione Professionale - Settore Programmazione, sviluppo e coordinamento del sistema integrato dei servizi per il lavoro

Telefono

0828-941014

Indirizzo posta elettronica

cristina.madaio@regione.campania.it

Nazionalità

Italiana

Incarico attuale

Funzionario Amministrativo - categ. D - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Giunta Regionale della Campania.

Titolare di incarico di Elevata Qualificazione: Controllo amministrativo-contabile di primo livello su operazioni e attività finanziate da fonti pubbliche (europea, nazionale, regionale) ivi incluse le operazioni afferenti alle materie delle politiche del lavoro.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

dal 20.10.2022 alla data odierna

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Giunta Regionale della Campania - Direzione Generale Lavoro e Formazione Professionale - Settore Programmazione, Sviluppo e Coordinamento del Sistema Integrato dei Servizi per il Lavoro della Regione Campania

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Incarico di particolari responsabilità:

attività di controllo on - desk di I Livello Programma PAR Garanzia Giovani II FASE (D.G.R. 744/2018 – D.G.R. 880/2018 – D.D. 55/2019 e s. m. i.);

gestione e monitoraggio delle domande di rimborso del PAR Garanzia Giovani;

supporto istruttoria domande prese in carico dalla UOD 501108 PAR Garanzia Giovani II fase nel rispetto delle indicazioni operative per la gestione e il controllo delle procedure;

proposte di soluzione di criticità riscontrate in fase di controllo di primo livello e/o di eventuali richieste di chiarimenti e/o ricorsi a cui dare riscontro nell'ambito del PAR Garanzia Giovani;

verifica e accodamento file in pdf da sottoporre alla firma del Dirigente (Verbali di controllo e allegati, Check e allegati) del PAR Garanzia Giovani;

predisposizione di note di trasmissione esiti del controllo alla Direzione Generale 5011 su format validato dal dirigente, predisposizione di note di trasmissione di controdeduzioni a verbale di controllo alla Struttura di staff 501192 su format validato dal dirigente relativi al PAR Garanzia Giovani;

controllo mantenimento occupazionale previsto per la premialità Misura 3 dei destinatari interessati dal riconoscimento provvisorio dei saldi;

attività di controllo di I livello amministrativo – contabile e di rendicontazione di progetti del PR CAMPANIA FSE + 2021-2027. D.D. 506/2021- Programma Scuola Viva – DGR 362/2021;

attività di controllo di I livello amministrativo - contabile e di rendicontazione progetti relativi ai percorsi leFP - PR CAMPANIA FSE + 2021-2027- .

Componente Team Operativo di Controlli di I livello desk PAR GG (II FASE) con Decreto Dirigenziale 50.11.00 n. 497 del 3.10.2022.

Componente Team di Obiettivi Specifici nell'ambito delle procedure di gestione del PR Campania FSE 2021-2027 con Decreto Dirigenziale 50.11.00 n. 1036 del 26-09-2024.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 23-06-2022 al 19-10-2022**
- Giunta Regionale della Campania - Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili – U.O.D 50.11.08 STP Salerno – Ufficio Centro per l'Impiego di Roccadaspide (SA)
- Pubblica Amministrazione
- Funzionario Amministrativo**
- Incarico di particolari responsabilità:
- Tirocini formativi; Garanzia Giovani - Programma GOL; Reddito di Cittadinanza e iscritti; Gestione PUC; Presidio PEC/ Interoperabilità; Art. 16 Legge 56/87; Incrocio domanda offerta/accompagnamento al lavoro; Orientamento Specialistico; Legge 68/99; Protocollo Informatico; E- Grammata e pubblicazione Decreti.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 01-06-2018 AL 22-06-2022**
- Giunta Regionale della Campania – Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili – UOD 50.11.08 STP Salerno - Ufficio Centro per l'impiego di Roccadaspide
- Pubblica Amministrazione
- Istruttore Amministrativo**
- Incarico di particolari responsabilità:
- gestione programmi Ricollocami, assegno di Ricollocazione, REI, Rdc, Garanzia Giovani; intermediazione domanda ed offerta di lavoro; orientamento e consulenza; anagrafe del lavoro e banca dati lavoratori; applicazione L. 407/1990, L. 92/2012, L. 68/1999, L. 241/1990; istruttoria e rilascio certificazioni inerenti lo status di disoccupato; iscrizioni/reiscrizioni disoccupati/inoccupati; gestione protocollo informatizzato.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 27-10-2008 al 31-05-2018**
- Provincia di Salerno – Settore Politiche del Lavoro e Servizi Sociali – Ufficio Centro per l'Impiego di Roccadaspide
- Pubblica Amministrazione
- Istruttore Amministrativo**
- gestione programmi Ricollocami, assegno di Ricollocazione, REI, Rdc, Garanzia Giovani; intermediazione domanda ed offerta di lavoro; orientamento e consulenza; anagrafe del lavoro e banca dati lavoratori; applicazione L. 407/1990, L. 92/2012, L. 68/1999, L. 241/1990; istruttoria e rilascio certificazioni inerenti lo status di disoccupato; iscrizioni/reiscrizioni disoccupati/inoccupati; gestione protocollo informatizzato; addetto al primo soccorso; referente progetto INLA-2-.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- dal 31-12-2002 al 26-10-2008**
- Provincia di Salerno – Settore Ambiente e Territorio – Ufficio Trasporti
- Pubblica Amministrazione
- Istruttore Amministrativo**
- Segretario Commissione Provinciale per il rilascio delle licenze per l'autotrasporto di cose in conto proprio e segretario Commissione Albo Autotrasportatori di cose in conto terzi. Attività di front – office e back - office.
-
- Date (da – a)
- dal 2000 al 2001**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Banca di credito cooperativo di Altavilla Silentina e Calabritto – Altavilla Silentina BCC Contratto di collaborazione professionale continuata e coordinata Attività di front e back-office
---	---

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 1999 AL 2001 Avv. Lanocita Francesco Salerno – Avv. Miano Antonio Roccadaspide Studio Legale Praticante Avvocato Redazione atti; collaborazione e assistenza clienti in giudizio
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	30-03-2023 Università degli Studi di Napoli Federico II Dip. Studi Umanistici – Progetto C.R.e.A. Diploma di Corso di Perfezionamento in “Multiculturalismo, Diversità Linguistica e Inclusione Sociale: Prospettive Teoriche, Cognitivo – Acquisizionali e Sociolinguistiche” Durata della formazione: 150 ore delle quali 50 di didattica frontale; 6 CFU
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	28-02-2023 Università degli Studi di Napoli Federico II – Dip. Studi Umanistici – Progetto C.R.e.A. Diploma di Corso di Perfezionamento in “Fondamenti teorici della valutazione di impatto sociale e metodologie provenienti da diverse discipline” Durata della formazione: 300 ore delle quali 100 di didattica frontale; 12 CFU
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	13-10-2022 Università degli Studi di Napoli Federico II – Dip. Studi Umanistici – Progetto C.R.e.A. Diploma di Corso di Perfezionamento in “Immigrazione e Lavoro” Durata della formazione: 250 ore delle quali 83 di didattica frontale; 10 CFU
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	31-05-2018 Università E-Campus Novedrate Como Master annuale di I Livello in “La Didattica, la funzione del docente e l'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educative speciali (BES)” Durata della formazione: 1500 ore; 60 CFU, con voti 109/110
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	06-11-2001 Università degli Studi di Salerno Facoltà di Economia Specializzazione biennale post-laurea in “Economia e Diritto dell'Amministrazione Pubblica”

Tesi in Diritto Amministrativo "La risarcibilità da lesione di interessi legittimi" con voti 47/50
Tirocinio da Aprile-Maggio 2001 presso il Settore Avvocatura e Legale del Comune di Battipaglia

• Date (da – a)	04-05-1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Salerno Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	Diploma di Laurea in Giurisprudenza Tesi in Filosofia del diritto "Vendicarsi o punire? La sanzione giuridica: profili teorici e fondamento" voti 107/110
• Date (da – a)	1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico Parmenide Roccadaspide
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Scientifica voti 54/60

CORSI DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Anno 2025:

Corso "Cyber Security Awareness" su piattaforma Cyber Guru Enterprise - Regione Campania-, con attestato in data 4-09-2025 per il superamento del terzo livello del programma formativo costituito da 12 moduli per un totale di 6,5 ore di formazione.

Corso della durata di n. 16 ore "Citizen Inclusion" sull'accessibilità digitale degli strumenti informatici- missione 1- componente 1- inv. 1.4.2 PNRR - Next Generation EU DG 60.11.00 e DG 50.14.00 con open badge e attestato in data 03-02-2025.

Corso della durata di n. 13 ore in "Salute e Sicurezza sul lavoro del personale della Giunta Regionale della Campania" con attestato in data 03-07-2025.

Corsi Syllabus: "Conoscere i principi, la disciplina, le fasi ed i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici " con attestato in data 06-09-2025; "Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione" con attestato in data 12-09-2025; "Il nuovo codice dei contratti pubblici D.lsg. 36/2023. "Principi e regolazione in materia di esecuzione dei contratti pubblici" con attestato in data 06-09-2025; "Identificare e prevenire i fenomeni che mettono a rischio l'integrità pubblica" con attestato in data 07-09-2025; "Comprendere l'intelligenza artificiale ed il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione" con attestato in data 07-09-2025; "Conoscere i fondamenti del Project Management " con attestato in data 07-09-2025; "Introduzione all'intelligenza artificiale" con attestato in data 08-09-2025; "Conoscere il lavoro agile e la sua importanza come leva di innovazione organizzativa" con attestato in data 11-09-2025.

Corsi Blended Learning: "Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale della Campania (DGR 6-02-24) e il recepimento delle recenti novità introdotte dal dpr n. 81/2023" con attestato in data 14-05-2025; "pari opportunità e contrasto alla discriminazione e violenza di genere" con test finale in data 25-09-2025; "Attività di formazione sui temi dell'accessibilità - principi e valori comuni - azioni positive - base e specialistico accessibilità digitale degli strumenti informatici" con attestato in data 07-10-2025.

Anno 2024:

Corso "Cyber Security Awareness" tenuto da Cyber Guru Academy - Regione Campania- con attestati di partecipazione a seguito di superamento dei test previsti, con cadenza mensile.

Corsi Syllabus: "Riforma Mentis - costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro" Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri- Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni, con attestato in data 19-03-2024; "La trasformazione sostenibile per gli enti territoriali" nell'ambito delle attività formative previste dal PIAO 2024-2026 con attestato per il livello specialistico in data 19-09-2024.

Corso " Citizen Inclusion - miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali- diffusione, disseminazione ed erogazione di interventi formativi ai dipendenti dell'amministrazione sui temi dell'accessibilità" - Piano Nazionale di ripresa e Resilienza (PNRR)- Missione 1 - Componente 1 - Asse 1 - Misura 1.4.2. Agenzia per l'Italia digitale (AGID), di 16 ore superando il test di valutazione in data 27-12-2024.

Corso "Formazione all'utilizzo del nuovo sistema di gestione documentale e protocollo"- Ufficio Speciale per la Crescita e la Transizione Digitale- Regione Campania in data 9-09-2024.

Anno 2023:

Corso di formazione in materia di spegnimento incendi a rischio elevato, conseguimento idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "Addetto Antincendio" ai sensi dell'art. 37, comma 9, del D. lgs. 81/08 e del D.M. 10/03/1998, rilasciata a seguito di esame teorico-pratico (votazione finale 28/30) presso il Comando Vigili del Fuoco di Napoli, in data 30-05-2023 con attestato in data 01/06/2023.

Corso "English Lower Intermediate B1.1" Federica Web Learning- UNINA, di 28 ore, superato con esito positivo e attestato in data 09-02-2023.

Corsi IFEL-FONDAZIONE: "La disciplina del Whistleblowing: le novità del Decreto n. 24/2023: aspetti organizzativi ed applicativi" con relativo Badge per le competenze acquisite in data 19-10-2023; "PNA 2022-2024: novità e strumenti. Schema per la redazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza nel PIAO" con relativo Badge per le competenze acquisite in data 21-09-2023.

Corso "Competenze digitali per la PA. Le conoscenze e le abilità che ogni dipendente pubblico non specialista IT deve possedere" su Piattaforma Syllabus nell'ambito del progetto del Dipart. della Funzione Pubblica - Formez P.A. "Competenze digitali per la PA del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 - Asse I - Sviluppo della capacità amministrativa e istituzionale per la modernizzazione della PA. Azione 1.3.1 - Interventi per lo sviluppo delle competenze digitali (e-Skills), di modelli per la gestione associata dei servizi avanzati- FSE-, con superamento delle 11 competenze (8 obbligatorie) previste in data 17-07-2023.

Corso "Cyber Security Awareness" - Regione Campania- con attestati di partecipazione a seguito di superamento dei test.

Anno 2022:

Corsi Blended Learning con attestati "Il procedimento amministrativo: novità introdotte dai decreti Semplificazione 2020 (DL 76/2020) e 2021 (DL 77/2021) in data 16-06-2022; "PNRR e PNC" in data 25-11-2022; "Aiuti di stato: Registro Nazionale Aiuti; Calcolo dell'ESL e del "de minimis"; "Il concetto di impresa Unica" in data 20-12-2022;

Corsi progetto Regione Campania in Formazione-Federica Web Learning - Università di Napoli Federico II- con attestati: Sfide & Opportunità"; "L'iniziativa economica privata e i poteri pubblici"; "Programmazione e progettazione"; "Dati e Privacy"; "Orientamento Base"; "L'attività amministrativa: principi, regole e prassi"; "Smart Working: sfide e opportunità"; "The Personality Game"; "Dimensione Organizzativa e dinamiche psico – sociali nei gruppi di lavoro"; "Comunicazione efficace e gestione del conflitto".

Corsi nell'ambito delle attività di rafforzamento delle competenze degli operatori dei servizi pubblici per il lavoro della Regione Campania - POR Campania - FSE 2014-2020 - Asse I- Obiettivo specifico 5, periodo gennaio 2022- febbraio 2022: "Conoscere il quadro normativo e operativo"; "Assegno di Ricollocazione e monitoraggio"; "Individuare le opportunità di lavoro"; "Progettare l'impresa"; "Conoscere la governance e la rete dei servizi pubblici e privati"; "Costruire reti"; "Informare gli utenti"; "Pianificare e organizzare i primi appuntamenti".

Corso ANPAL "I servizi per la presa in carico integrata dei soggetti vulnerabili" con test di valutazione in data 24.02.2022.

Corso di Formazione in Materia di Spegnimento Incendio - ed. CSI 5 - dal 28.03.2022 al 5.04.2022, partecipando al 100% delle relative attività.

Percorso formativo triennale in materia di Cyber Security Awareness – Cyber Guru – Regione Campania.

Anno 2019:

Conseguimento della "Certificazione Lingua Inglese Esb English Speaking Board livello B1", rilasciato da English Speaking Board (Ente certificatore riconosciuto dal M.i.u.r ai sensi del D.M. n. 3889 del 7 marzo 2012).

Anno 2018:

Focus e-learning su "La fase a regime dell'Assegno di Ricollocazione" – Divisione Servizi per il lavoro in collaborazione con Direzione Knowledgl, Fondo sociale Europeo – Pon Spao – ANPAL con attestato.

Corso "Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro" – Ufficio del Datore di Lavoro – Regione Campania con attestato.

Corso "Anticorruzione e trasparenza- Codice di comportamento e Whistleblower" Regione Campania.

Anno 2016:

Corso di Alta Formazione sul "Procedimento Amministrativo, Processo Amministrativo e sull'Amministrazione Digitale" - Comune di Pontecagnano Faiano e Gazzetta Amministrativa - per una durata complessiva di 50 ore di lezioni frontali

Anno 2015:

Partecipazione, in rappresentanza del Cpi di Roccadaspide, a visita - studio presso CPI di

Torino nell'ambito del Progetto "Qualificazione delle Competenze" – MASTERPLAN CAMPANIA.

Corso su "Progetto di Qualificazione delle Competenze degli operatori dei Centri per l'Impiego della Provincia di Salerno" presso COSVITEC soc. cons. a.r.l. e Associazione AMESCI, nell'ambito del POR – FSE CAMPANIA 2007-2013 ASSEVIR capacità istituzionale obiettivo operativo 0.2 – MASTERPLAN CAMPANIA con attestato finale.

Anno 2014:

Conseguimento EIPASS 7 MODULES – presso Centro Studi Giovanni Verga.

Anno 2012:

Corso "Addetto al Primo Soccorso Aziendale" ex D.M. 388/03 presso Medilam Service s.r.l. Salerno.

Corso sulle tematiche inerenti la sicurezza sul luogo di lavoro, valido ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.lgs. 81/2008 presso Medilam Service s.r.l. Salerno.

Anno 2011:

Partecipazione seminario Provincia di Salerno Formez PA "Le novità introdotte dalla legge n. 69/2009 alla disciplina del procedimento amministrativo".

Partecipazione alle giornate formative Provincia di Salerno Italia Lavoro "Programmazione e Organizzazione dei servizi per il reimpiego degli immigrati".

Anno 2010:

Corso Protocollo Informatizzato Provincia di Salerno.

Corso Addetti al Primo soccorso Provincia di Salerno.

Anno 2009:

Corso Addetti al Primo soccorso Provincia di Salerno

Anno 2005:

Corso di Perfezionamento in "Diritto dell'Ambiente e dei Beni Culturali" presso Provincia di Salerno - Fondazione Gianbattista Vico – con esame finale di verifica e attestato.

Anno 2004:

Seminario Tecnico Motorizzazione Civile UPI Roma.

Corso "Adeguamento delle competenze della Amministrazione Provinciale e delle Autonomie locali della Provincia di Salerno" Ernest & Young Financial Business Advisors presso Provincia di Salerno.

Anno 2003:

Giornata di studio per le Amministrazioni Provinciali EGAF Roma

Anno 1999:

Diploma per la gestione delle procedure automatizzate su programmi DOS, Windows, Word, Excel, con valutazione e attestato Scuola Alfabyte Bari.

Corso per Dirigenti Sportivi Università degli Studi di Salerno Cattedra di Diritto del Lavoro e Comitato Regionale Campania LND- FIGC con valutazione e attestato.

Ciclo di seminari con relativa borsa di studio su "Idealità ed eventi della Rivoluzione Napoletana del 1799" e "La questione meridionale: ieri ed oggi" Prof. Pietro Gargano Istituto per gli Studi Filosofici – Napoli.

ABILITAZIONI

08-07-2002 Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato Corte di appello di Salerno

DOCENZE

05.03.2007 – 23.03.2007 Corso Professionale "Tecnico della Produzione castanicola". Cod. uff. 272 – POR Campania 200-2006 – Asse III – Misure 3.2 e 3.3 – D.D. n. 13 07/02/2005.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dicembre 2013: idonea al concorso pubblico per titoli ed esami per n. 1 posto di categoria D – Istruttore Direttivo Amministrativo - Unione dei Comuni Alto Cilento (SA), graduatoria approvata con Deliberazione della Giunta Unionale n. 42 del 21-12-2013.

Luglio 2014: relatrice al Convegno "Garanzia Giovani" indetto dalla CISL – SALERNO presso Comune di Postiglione (SA).

Febbraio 2020: vincitrice (collocatasi al 1°posto) dell'Avviso Pubblico di mobilità regionale ed interregionale per soli titoli, per n. 8 posti di Assistente Amministrativo cat.C - graduatoria di merito approvata con Deliberazione del Direttore Generale Asl Salerno n.151 del 10.02.2020.

Ottobre 2021: idonea al concorso pubblico per titoli ed esami di n. 5 posti di "Funzionario Comunicazione ed Informazione" (Cod. D-FCI), cat.D - graduatoria di merito approvata con Decreto Dirigenziale n. 77 del 13.10.2021 (D.D. di rettifica n. 83 del 14.10.2022 e n. 96 del 22.11.2021). Convocata alla stipula del contratto di lavoro, a seguito di scorrimento della relativa

graduatoria.

Giugno 2022: vincitrice della procedura selettiva, per titoli ed esami, per la progressione verticale di n. 28 posti di "Funzionario Risorse Finanziarie" categ. D – Regione Campania- graduatoria di merito approvata con Decreto Dirigenziale n. 42 del 6-04-2022 e graduatoria definitiva approvata con Decreto Dirigenziale n. 56 del 27.05.2022.

Giugno 2022: vincitrice della procedura selettiva, per titoli ed esami, per la progressione verticale di n. 36 posti di "Funzionario Amministrativo" categ. D – Regione Campania - graduatoria di merito approvata con Decreto Dirigenziale n. 41 del 6-04-2022 e graduatoria definitiva approvata con Decreto Dirigenziale n. 55 del 27-05-2022.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Francese e Inglese

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

buono
buono
buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei principali programmi applicativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di lavorare armoniosamente e proficuamente in team, motivando adeguatamente anche i propri colleghi. Capacità di gestire contemporaneamente più attività, anche in situazioni di stress e di carenza di personale. Capacità di definire le priorità in autonomia, di gestire le relazioni con i diversi stakeholders e di lavorare per obiettivi.

**CAPACITÀ COMUNICATIVE E
INTERPERSONALI**

Ottime capacità comunicative per aver lavorato oltre 10 anni a contatto con il pubblico e per aver approfondito le tematiche comunicative/relazionali nella pubblica amministrazione.

PATENTE

B

La sottoscritta, Madaio Cristina, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum rispondono a verità e sono corrette. Autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data
27-02-2026

Firma
Cristina Madaio