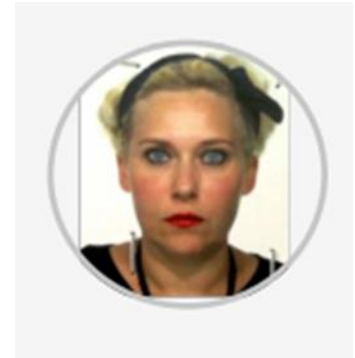


CURRICULUM VITAE

Syllas Castaldo

Roma, Italia



Formazione

Maturità Classica

Liceo Classico Statale "Augusto", Roma

Conseguita il 22 luglio 1997

Esperienze Professionali

02/2024 – a tutt'oggi – Roma, Italia presso il MASE

Presso il **Ministero dell'Ambiente**

Attività di segreteria a supporto di Direttore Generale.

Gestione e smistamento della corrispondenza elettronica in entrata, con istruttoria di valutazione delle priorità e delle competenze e relative assegnazioni.

Monitoraggio e gestione delle scadenze assegnate alla direzione, invio di promemoria e supporto all'organizzazione per garantire il rispetto dei tempi assegnati dagli uffici superiori.

Gestione delle chiamate esterne in entrata, smistamento verso i referenti competenti, filtro e/o supporto informativo.

Gestione dell'agenda del Direttore Generale.

Redazione note interne e circolari.

Collaborazione e confronto costante con dirigenti e coordinatori per l'organizzazione e l'ottimizzazione delle attività delle divisioni, attraverso la condivisione delle priorità.

09/2011 – 02/2024 – Roma, Italia

Impiegata di Segreteria presso il MATTM/MITE/ MASE

Presso il **Ministero dell'Ambiente**

Attività di segreteria a supporto del Dirigente.

Archiviazione di pratiche amministrative sia cartacee che informatiche.

Gestione dell'agenda del Dirigente.

Registrazione e smistamento della corrispondenza.

Gestione delle chiamate esterne in entrata, smistamento verso i referenti competenti.

Redazione note interne e circolari relative al personale.

Dal 2012, collaborazione con il settore "Contenzioso e recupero crediti" con interlocuzione con soggetti istituzionali quali Capitanerie di Porto e Avvocature dello Stato, soggetti privati, e Assicurazioni per il reperimento della documentazione di supporto delle pratiche del settore e conseguente istruttoria e redazione di note di recupero crediti.

11/2010 – 08/2011 – Roma, Italia presso il MATTM (oggi MASE)

Presso il Ministero dell'Ambiente

Attività di segreteria a supporto del Dirigente.

Archiviazione di pratiche amministrative sia cartacee che informatiche.

Gestione dell'agenda del Dirigente.

Registrazione e smistamento della corrispondenza.

Gestione delle chiamate esterne in entrata, smistamento verso i referenti competenti.

Redazione note interne e circolari relative al personale.

07/2007 – 12/2008 – Roma, Italia

Impiegata di Segreteria presso il MATTM (oggi MASE)

Presso il Ministero dell'Ambiente

Attività di segreteria a supporto del Dirigente.

Archiviazione di pratiche amministrative sia cartacee che informatiche.

Gestione dell'agenda del Dirigente.

Registrazione e smistamento della corrispondenza.

Gestione delle chiamate esterne in entrata, smistamento verso i referenti competenti.

Redazione note interne e circolari relative al personale.

12/2005 – 12/2006 – Roma, Italia

Impiegata di Segreteria - presso il MATT/ MATTM (oggi MASE)

Presso il Ministero dell'Ambiente

Attività di segreteria a supporto del Dirigente.

Archiviazione di pratiche amministrative sia cartacee che informatiche.

Gestione dell'agenda del Dirigente.

Registrazione e smistamento della corrispondenza.

Gestione delle chiamate esterne in entrata, smistamento verso i referenti competenti.

Redazione note interne e circolari relative al personale.

06/2005 – 09/2005 – Roma, Italia
Impiegata di Segreteria - presso il MATT

Presso il **Ministero dell'Ambiente**

Attività di segreteria a supporto del Dirigente.

Archiviazione di pratiche amministrative sia cartacee che informatiche.

Gestione dell'agenda del Dirigente.

Registrazione e smistamento della corrispondenza.

Gestione delle chiamate esterne in entrata, smistamento verso i referenti competenti.

Redazione note interne e circolari relative al personale.

Riconoscimenti

Attestazione di lodevole servizio

Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica – prot. N. 52219 del 19 marzo 2025.

Riconoscimento formale per l'impegno costante, la professionalità e l'eccellenza nel supporto amministrativo a livello dirigenziale.

Profilo Professionale

Professionista con oltre venti anni di esperienza nel supporto amministrativo e di segreteria a livello dirigenziale, specializzata nella gestione organizzativa, comunicazione efficace e coordinamento delle attività di uffici di alta direzione. Eccellente capacità di gestione delle priorità, problem solving e collaborazione con team multidisciplinari. Sono in grado di comprendere le diverse esigenze e semplificare i processi affinché il modello di organizzazione scelto possa tener conto di necessità differenti. Ottime capacità comunicative, valutazione accurate sui registri più opportuni in base alle esigenze rappresentate. Riservatezza.

Consolidata esperienza presso il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, riconosciuta per dedizione e professionalità.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, nella consapevolezza delle sanzioni civili e penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro che tutte le informazioni, gli stati, i fatti, i titoli culturali e professionali resi dall'interessato nel presente Curriculum Vitale, corrispondono al vero.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

