

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**CATALDO DONATELLA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 1 gennaio 2023 al 31/12/2023 ho svolto l'attività di consulente presso la Cassa Mutua Nazionale Cancellieri tra i Cancellieri ed i Segretari Giudiziari presso il Palazzo di Giustizia. Svolgendo attività amministrativa, servizi di ordine correlati alla contabilità, cura e supporto informatico per il sito della Cassa Cancellieri; Dall'anno 1996 al 31/12/2022 ho svolto l'attività di collaboratrice (dalle 9.00 alle 13.00) presso la Cassa Mutua Nazionale tra i Cancellieri ed i Segretari Giudiziari presso Palazzo di Giustizia svolgo attività di segreteria amministrativa dell'Ente, servizi di ordine correlati alla contabilità della Cassa Cancellieri e cura delle relazioni con l'utenza e con gli altri soggetti con cui l'Ente ha rapporti a vario titolo;

Cassa Mutua Nazionale tra i Cancellieri ed i Segretari Giudiziari  
Piazza Cavour presso Palazzo di Giustizia  
00193 Roma  
Ente pubblico

Amministrativo  
attività di segreteria amministrativa dell'Ente, servizi di ordine correlati alla contabilità della Cassa Cancellieri e cura delle relazioni con l'utenza e con gli altri soggetti con cui l'Ente ha rapporti a vario titolo.

1- Istruzioni pratiche di sovvenzioni e liquidazioni relative ai soci

- iscritti alla Cassa
- 2- Supporto al Consigliere Delegato nella tenuta del registro contabile
  - 3- Supporto al Consigliere Delegato nella esecuzione delle delibere prese dal Consiglio Centrale (pagamento delle liquidazioni e/o sovvenzioni straordinarie deliberate)
  - 4- Supporto al Segretario nella tenuta e cura dell'archivio sia cartaceo che informatico
  - 5- Supporto al Consiglio Centrale nei contatti con l'Amministrazione Centrale, i Consigli periferici, gli iscritti e gli altri soggetti con cui l'Ente si relaziona
  - 6- Collaborazione alla gestione del sito Internet della Cassa
  - 7- Supporto al Comitato Esecutivo nella gestione ed amministrazione della Fondazione "F.lli Mete"

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

##### • TITOLI DI STUDIO

Diploma di maturità classica conseguita nell'anno 1986  
Laurea in Giurisprudenza conseguita nell'anno 1992

MADRELINGUA ITALIANO  
CONOSCENZA DELL'INGLESE

Roma 20 dicembre 2023

Donatella Cataldo

