

ALLEGATO C
CURRICULUM VITAE

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Martina Caldo

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Collaboratrice di staff presso Assessorato alle Politiche sociali del Comune di Napoli

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Maggio 2006 – settembre 2007

Facoltà di Economia Università degli Studi di Napoli Federico II/ Laboratorio Marketing – Ats capofila ass. Pomigliano jazz

Corso di alta formazione di secondo livello in “Management degli eventi e dei prodotti musicali, teatrali e cinematografici”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Gennaio 2005 /Ottobre 2005

Università degli studi di Napoli **Federico II**

Corso di Perfezionamento in “Scienze umane e nuove tecnologie”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

GENNAIO 2004 /GIUGNO 2004

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI **FEDERICO II**

CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN “STORIA DELL’OCCIDENTE” PRESSO L’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o

1996/97 – 2002/03

FACOLTÀ DI **LETTERE MODERNE**, INDIRIZZO: **MUSICA, SPETTACOLO E COMUNICAZIONI DI MASSA** PRESSO L’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI **FEDERICO II**

- formazione
- Qualifica conseguita

LAUREA QUADRIENNALE – VOTAZIONE: 110 E LODE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1992/93 – 1995/96

LICEO GINNASIO STATALE “A. PANSINI” DI NAPOLI

MATURITÀ CLASSICA – VOTAZIONE: 60/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA OTTOBRE 2021 AD OGGI

Comune di Napoli – Assessorato alle Politiche sociali

Pubblico

Collaboratrice di staff

Coordinamento della segreteria amministrativa e dello staff assessorile. Gestione delle relazioni pubbliche e private. Coordinamento delle attività di comunicazione: ideazione, progettazione, organizzazione e realizzazione delle attività di comunicazione e promozione delle azioni dell'assessorato relativamente alle varie deleghe di competenza. Coordinamento con gli uffici amministrativi dell'Area Welfare e dei rapporti con il Consiglio Comunale e con i Consigli Municipali.

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

DA AGOSTO 2015 A OTTOBRE 2021

Comune di Napoli – Assessorato alla Cultura e al Turismo, Piazza Municipio

Pubblico

Coordinatrice di staff

Coordinamento dello staff e supporto, rispetto alle deleghe, delle attività dell'Assessorato. Collegamento con le strutture politico-amministrative gestione delle relazioni con enti pubblici e privati. Ideazioni ed organizzazione delle principali rassegne culturali cittadine e coordinamento della partecipazione dell'Assessorato alle principali attività turistiche e fieristiche nazionali.

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

DA SETTEMBRE 2015

Ordine Nazionale dei Giornalisti

Ordine Regionale della Campania

Giornalista pubblicista

Addetta stampa

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

DA GENNAIO 2014 A DICEMBRE 2014

Iemme Edizioni, via Costantinopoli, 53 – Napoli

Privato

Editoria/Cultura - Consulente

Responsabile Comunicazione e Ufficio Stampa, eventi, pr

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA SETTEMBRE 2013 AD AGOSTO 2015**
 Lovepress.it – via Mergellina, 50 - Napoli
 Privato
 Editoria - Responsabile Redazione Cinema LovePress, testata giornalistica registrata al tribunale di Napoli n. 66 del 5 novembre 2013
 Gestione redazionale della sezione cinema della rivista, redattrice
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA LUGLIO 2012 A AGOSTO 2015**
 Comune di Napoli, P.zza Municipio - Palazzo San Giacomo Napoli/ Soprintendenza Speciale per il Polo Museale Napoletano – via Tito Angelini Napoli
 Pubblico
 Collaborazione
 promozione dei siti afferenti al Polo Museale Napoletano e azioni di raccordo per tutte le attività culturali e di comunicazione tra l'ente Comune di Napoli – Assessorato alla Cultura e al Turismo e Soprintendenza Speciale Polo Museale Napoletano
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA LUGLIO 2011 A LUGLIO 2012**
 Comune di Napoli - Assessorato alla Cultura e al Turismo del Comune di Napoli, Piazza Municipio
 Pubblico
 Staff
 Programmazione e organizzazione delle attività culturali sul territorio cittadino, organizzazione di eventi musicali, teatrali, spettacolari, di mostre e installazioni artistiche in siti del patrimonio storico e artistico della città, coordinamento delle attività culturali ed espositive del Palazzo delle Arti Napoli, del Maschio Angioino e degli altri spazi espositivi gestiti dal Comune di Napoli, pubbliche relazioni con gli operatori culturali, collegamento con l'ufficio stampa del Comune di Napoli per l'organizzazione della comunicazione e delle conferenze stampa, comunicazione, promozione, redazione di testi, presentazioni e opuscoli promozionali, coordinamento delle attività di comunicazione condotte dai soggetti organizzatori delle manifestazioni supportate dall'Amministrazione comunale, elaborazione di itinerari turistici e culturali, organizzazione di eventi fieristici nazionali ed internazionali, cura delle relazioni con il Consiglio Comunale, cura delle relazioni con i presidenti di Municipalità, rapporti con i presidenti delle Municipalità, cura delle relazioni internazionali
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DA MAGGIO 2007 A GIUGNO 2011**
 Arci Movie - associazione di promozione culturale e cinematografica - Via de Meis, 221 Napoli
 Promozione culturale/ ente privato
 Consulente
 Responsabile Comunicazione e Ufficio Stampa, Responsabile eventi, Pr, Organizzazione e progettazione
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- 2004 - 2006**
 Università degli Studi di Napoli “Federico II”

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblico

Cultrice della Materia presso la Cattedra di Storia del Cinema

Assistente del Titolare di Cattedra nello svolgimento delle Sue mansioni didattiche: ricevimento studenti, correzione tesi, sedute d'esami, organizzazione e coordinamento di convegni e conferenze inerenti la materia

- Date (da – a)

DA LUGLIO 2000 A GIUGNO 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Soprintendenza Speciale Polo Museale Napoletano - via Tito Angelini, Napoli

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblico

AFA(Assistente alla fruizione, accoglienza)

Principali attività e responsabilità: Comunicazione e servizi al pubblico, accoglienza turisti, accoglienza istituzioni, visite guidate, visite didattiche, anche in lingua straniera

- Date (da – a)

1994 - 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Image Events Management – via G. Bitossi, 14 - Roma

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Privato

Collaboratrice

Organizzazione eventi, segreteria tecnica, ricerche di mercato, lanci di brand, ricevimento e gestione ospiti convention e/o eventi

- Date (da – a)

2000/2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Liguori Guido – Liguori Editore S.r.l. – via Posillipo, 394 - Napoli

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Privato

Redattrice

Correzione di bozze

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Francese

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

Buono

Buono

Buono

Inglese

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

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Eccellente conoscenza dei principali sistemi operativi e del pacchetto office.

Eccellente conoscenza dei principali sistemi operativi mobile e della gestione delle piattaforme social.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Attitudine alle relazioni interpersonali e a lavori in team. Notevole esperienza di contatto con il pubblico

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzazione del lavoro in maniera autonoma, definendo priorità e assumendo responsabilità; capacità di visione globale di un progetto e rapidità nella risoluzione di eventuali connesse problematiche

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

Dal 2000 al 2004, con Edizioni Scientifiche Italiane (via Chiatamone, 7 - Napoli)
Pubblicazione dei seguenti saggi: "Riflessi cinematografici della Grande Guerra sulla stampa napoletana", "Francesco Rosi e la censura", "Cinema e Storia", "Incontri universitari di cinema".

1994 Diploma in danza classica