

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

|                 |   |
|-----------------|---|
| Nome            | <b>D'ANGELO ALICE</b>   |
| Indirizzo       | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  |
| Telefono        | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  |
| Fax             |   |
| E-mail          | <a href="mailto:alice.dangelo@alice.it">alice.dangelo@alice.it</a> / <a href="mailto:alice.dangelo@unicampania.it">alice.dangelo@unicampania.it</a> |
| Nazionalità     | Italiana  |
| Data di nascita | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  |

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |   |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi della Campania L. Vanvitelli   |
| • Tipo di azienda o settore             | Pubblico  |
| • 17.12.2002 – ad oggi                  | <b>Ufficio del Commissario Straordinario AUP/ Ufficio Direzione Generale dell'AOU/Ufficio Direzione Amministrativa – AA.GG – Direzione Sanitaria Aziendale.</b>   |
| • Tipo di impiego                       | Collaboratore amministrativo professionale  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Predisposizioni, registrazioni e pubblicazioni di atti deliberativi, protocollazione documenti, rapporti con Enti Esterni Pubblici e Privati, rapporti con gli Uffici relativi all'amministrazione, segreteria di commissioni |
| • 09.01.2002 al 16.12.2002              | <b>Ufficio Segreteria Direzione Amministrativa dell'AUP</b>   |
| • Tipo di impiego                       | RESPONSABILE DELL'UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DELL'AUP  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Predisposizioni atti, controllo posta e indirizzamento agli Uffici, rapporti con Strutture dell'AUP, Uffici AUP e SUN ed Enti esterni, protocollo, raccolta e archivio pratiche.  |
| • 05.09.2000 al 08.01.2002              | <b>UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DELL'AUP</b>   |
| • Tipo di impiego                       | Operatore amministrativo- area funzionale amministrativo contabile  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Addetto alla segreteria e collaboratore al D.A. AUP   |
| • 06.09.1996 al 04.09.2000              | <b>Ufficio Economato AUP</b>  |
| • Tipo di impiego                       | Operatore di elaborazione dati / amministrativo dal 02.06.99  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Liquidazione fatture, Acquisizione beni e servizi, riparazioni e manutenzioni, erogazione ticket  |

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |  |   |
|--|---|
| • 16.11.1994                           | Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"   |
| <b>A.S. 1984/1985</b>                  | Diploma di Ragioniere presso l'Istituto Commerciale "G. Filangieri" di Frattamaggiore   |
| <b>ALTRO</b>                           |   |
| 18.10.2016                             | Corso su "Piano di rientro: Piani di riequilibrio Aziendali in Sanità" (Attestato a firma del D.G. di Mauro)                                      |
| 19.07.2016                             | Lettera di encomio a firma del Commissario Straordinario dott. Maurizio di Mauro (prot.11690 del 19.07.2016)                                      |
| 29/11/2012 e<br>3, 6, 11 dicembre 2012 | Corso di affiancamento professionale alle attività di partenariato pubblico-privato e di apertura internazionale                                  |
| 15/09/2009                             | Lettera di encomio a firma del D.G. dott. Luigi Muto (prot.n.163/R del 15.09.2009)  |
| 11.06.2009                             | Convegno Comunicazione, organizzazione, innovazione tecnologica per una Società in cambiamento presso Facoltà di Medicina e Chirurgia Federico II |

10.06.2005  
21 e 24.02.2003  
06.11.2002  
12.12.2000 – 16.01.2001

Lettera di encomio a firma del D.G. avv. Vittorio Salemme (prot.n.3237/X del 10.06.2005)  
Corso di informazione e formazione – Parte Generale - organizzato dall'AUP della SUN  
Corso di informazione e formazione "Rischio Bioterrorismo" organizzato dall'AUP della SUN  
Seminario "Imposte e assistenza fiscale" organizzato da Format per conto della SUN

### **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

### **FRANCESE**

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

buono

buono

buono

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E PACCHETTO OFFICE – BUONA UTILIZZAZIONE DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE

PATENTE

**B**

## Incarichi professionali ed attività lavorativa

- **Responsabile di P.O. di Segreteria di Direzione Sanitaria dal 2022 a tutt'oggi**
- **Responsabile** dal 09.01.2002 al 16.12.2002 dell'Ufficio Segreteria della Direzione Amministrativa dell'AUP (D.D. nn. 1 del 9/01/2002 e n. 5 del 30/05/2002)
- **Responsabile** per la gestione Emergenze per l'edificio sede della Presidenza AUP in esecuzione del D.P n.878 del 08.11.2002
- **Componente** della Commissione di gara, in esecuzione del D.P. n.636 del 02.08.2002 *“per lavori di sistemazione e adeguamento funzionale alle normative vigenti del locale preparazione farmaci chemioterapici antitumorali presso la Clinica Ostetrica di L.go Madonna delle Grazie – Napoli”*
- **Responsabile**, presso l'Ufficio di Direzione Generale A.O.U., **della Sezione Rapporti con Enti Esterni ed Affari Generali** (O.d.S. n.3 del 01.12.04)
- **Titolare** di incarico di Posizione organizzativa, presso l'Ufficio di Direzione Generale A.O.U. **“Rapporti con Enti Esterni Pubblici e Privati”** dal 2006 al 2010
- **Componente del N.V.I.** (periodo 2007-2008) nota prot.n.2896 del 06 novembre 2008
- **Componente gruppo di lavoro** (nota D.S. prot.n.15419 del 13/10/2016) – per *“Programmazione di attività per la promozione e potenziamento della lotta al dolore durante il travaglio di parto per via naturale, parto-analgesia”* di cui al Decreto Commissariale n.109 del 06/10/2016
- **Tutor** per Corso di formazione *“on the job”* di 36 ore per il personale amministrativo somministrato a tempo indeterminato dalla Società Obiettivo Lavoro (nota del 10586 del 08/10/2013)
- **Tutor** per Corso di formazione *“on the job”* di 36 ore per il personale amministrativo somministrato a tempo indeterminato dalla Società Obiettivo Lavoro (nota del 19166 del 03/11/2015)
- **Segretario delle Commissioni Esaminatrici** di vari Avvisi di Selezione Pubblica per conferimenti incarichi o affidamenti di borse di studio e ogni altro tipo di arruolamento dal 2008 a tutt'oggi;
- **Segretario del Servizio Ispettivo Aziendale AOU L. Vanvitelli** – Delibera D.G. n.107 del 09/02/2018;
- **Responsabile di procedimento** dal 2008 a tutt'oggi per elaborazioni di delibere a firma del D.G.
- **Referente Amministrativo per:**  
**PNRR 2022 e 2023** per n. 3 progetti  
**DCA 91/2014 e 105/2014** (Linea progettuale n.9 *“Interventi per l'implementazione della Rete per Malattie Rare e la promozione della rete nazionale dei tumori rari”*) nota prot.8195 del 25.05.2016

Si autorizza l'AOU al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.lgs 30/6/2003 n° 196

Napoli, 5/12/2025

In fede  
Alice D'Angelo