

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	ANTONIO GALLINARO
Luogo e data di nascita	Nato a [REDACTED]
Residenza	Torre Annunziata
Indirizzo	<i>omissis</i>
c.a.p.	80058
tel.	0815667120
e-mail	antonio.gallinaro@unicampania.it
pec	antoniogallinaro@pec.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Lettere Moderne (vecchio ordinamento), conseguita presso Università degli studi di Napoli "Federico II", voto 110 con Lode, in data 28/6/1994

Diploma di Maturità Classica, conseguito presso Liceo Ginnasio Statale "B. Croce" di Torre Ann.ta, a.s. 1981-1982, votazione 48/60

Specializzazione in Archivistica, Paleografia e Diplomatica, conseguita presso Archivio di Stato di Napoli, corso biennale 1995/1997 (Diploma conferito in data 4-12-1997)

Corso: *Il Testo Unico sulla Privacy (D.Lgs. 196/2003)*
Ente organizzatore e luogo svolgimento: Bureau Veritas - ROMA
Data di svolgimento: 8-6-2004
Modalità svolgimento: uditore; senza esame finale; senza ECM

Corso: *Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione di atti amministrativi alla luce della più recente legislazione*
Ente organizzatore e luogo svolgimento: CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - ROMA
Date di svolgimento: dal 05/05/2005 al 07/05/2005
Modalità svolgimento: uditore; senza esame finale; senza ECM

Corso: *Sicurezza in ambito informatico. Procedure, documentazioni e processi. Legislazione in materia. Organizzazione e attuazione ecc.*
Ente organizzatore e luogo svolgimento: Seconda Università degli studi di Napoli - Napoli
Date di svolgimento: dal 22/05/2001 al 05/07/2001
Modalità svolgimento: uditore; senza esame finale; senza ECM

ESPERIENZA PROFESSIONALE

In servizio a tempo indeterminato presso l'Università degli studi della Campania "L. Vanvitelli" (già Seconda Università degli studi di Napoli) dallo 01-02-1998 a tutt'oggi, in servizio esclusivo presso l'A.O.U. "L. Vanvitelli";

Dallo 01-02-1998 al 31-12-2001 Cat. C / ass. amm.vo
Dallo 01-01-2002 a tutt'oggi Cat. D / coll.re amm.vo prof.le;

Titolare di posizione organizzativa presso la Segreteria DG dall'anno 2006 all'anno 2010 (incarico: «Verifica completezza atti alla firma del Direttore Generale. Gestione cartacea e informatica dell'archivio»);

Dall'8-4-2019 Responsabile dell'Ufficio del Protocollo Informatico dell'AOU "L. Vanvitelli" (Incarico di funzione di tipo organizzativo conferito con DDG n. 440 dell'8-4-2019);

Confermato Responsabile dell'Ufficio del Protocollo Informatico dell'AOU "L. Vanvitelli" (Incarico di funzione di tipo organizzativo con D.DG. n. 258 del 12-11-2025)

Componente della Commissione Esaminatrice di cui all'Avviso Pubblico per la predisposizione di una short list di Avvocati Esterni (incarico conferito con delibera del Direttore Generale n. 140 del 9 marzo 2011);

Componente del Gruppo di lavoro per la gestione digitale dei flussi documentali dell'A.O.U.-S.U.N. (prot. n. 0005700 del 5 maggio 2011);

Segretario della Commissione Esaminatrice di cui all'Avviso di Selezione Pubblica per il conferimento di n. 1 borsa di studio, della durata di diciotto mesi, per un laureato in Tecniche di laboratorio biomedico, al fine di svolgere attività di studio ed approfondimento scientifico e clinico nel settore della Immunologia dei Trapianti con particolare rilievo nell'utilizzo dell'apparecchiatura Facscan (incarico conferito con delibera del Direttore Generale n. 487 dell'8 luglio 2011);

Segretario della Commissione Esaminatrice di cui all'Avviso di Selezione Pubblica per il conferimento di due incarichi triennali di Direzione di Struttura Complessa - Area di Sanità;

Direzione Medica di Presidio Ospedaliero (incarico conferito con delibera del Direttore Generale p.t. n. 942 del 2 novembre 2011);

Segretario della Commissione Esaminatrice di cui all'Avviso di Selezione Pubblica per il conferimento di n. 1 borsa di studio, della durata di diciotto mesi, per un laureato in Medicina e Chirurgia, specialista in Patologia Clinica o Ematologia o Medicina Trasfusionale o branche equipollenti o branche affini alla Ematologia, al fine di svolgere attività di studio ed approfondimento scientifico e clinico nel settore della Immunologia dei Trapianti ed Immunoematologia (incarico conferito con delibera del Direttore Generale n. 1040 del 23 novembre 2011);

Segretario della Commissione Esaminatrice di cui all'Avviso di Selezione Pubblica per il conferimento di n. 2 borse di studio, ciascuna della durata di diciotto mesi, per laureati in Tecniche di laboratorio biomedico, al fine di svolgere attività di studio e ricerca clinica nel settore della Immunologia dei Trapianti con particolare rilievo nell'utilizzo dell'apparecchiatura Facscan (incarico conferito con delibera del Direttore Generale n. 104 del 10 febbraio 2012);

Segretario della Commissione Esaminatrice di cui all'Avviso di Selezione Pubblica per il conferimento di n. 1 borsa di studio, in regime previdenziale e fiscale di collaborazione coordinata e continuativa, della durata di un anno, per laureati in Medicina e Chirurgia, specialisti in Endocrinologia, al fine di consentire il proseguimento degli studi ed il miglioramento dell'offerta nell'ipogonadismo maschile su base genetica (incarico conferito con Delibera del Direttore Generale dell'A.O.U.-S.U.N. n. 1006 del 17 dicembre 2014);

Attività di docenza: Titolo del Corso: 4° Corso per OSS - Argomento della docenza: Metodologia del lavoro sociale e sanitario; Ente organizzatore: AUP della Seconda Università degli studi di Napoli; dal 15/07/2004 al 30/09/2004, per un totale di n. 21 ore totali di docenza;

Dal 08/10/2013 al 15/10/2013 TUTOR di dipendenti Randstad in servizio presso l'AOU SUN (Corso di formazione "On the job") per le attività del Servizio Affari Generali;

Dal 09/11/2015 al 16/11/2015 TUTOR di dipendenti Randstad in servizio presso l'AOU SUN (Corso di formazione "On the job") per le attività del Servizio Affari Generali;

Responsabile Sezione Atti Amministrativi e Gestione dell'Archivio e Vice Capo Ufficio dell'Ufficio di Direzione Generale AOU (Ordine di servizio n. 3 dell'1-12-2004);

Il sottoscritto, dall'anno 2006 a tutt'oggi, ha predisposto su incarico dei superiori, in qualità di Responsabile del Procedimento, n. 71 Delibere del Direttore Generale.

COMPETENZE SPECIFICHE

Ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata;

Profonda e consolidata conoscenza degli applicativi Microsoft Office ed Adobe;

Costante aggiornamento e integrazione pratica delle tecnologie AI emergenti per innovare i processi aziendali e incrementare la produttività individuale.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa corrente.

Quanto dichiarato viene reso anche ai sensi del D.P.R. n°445 del 28/12/2000.

Firmato