

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

ANGELA LUCENTE
OMISSIS
081/5665750

angela.lucente@unicampania.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

29/11/1994 AL 31/12/1996
SUN (Seconda Università degli Studi di Napoli)

Ufficio Esami di Stato
Operatore Amministrativo
01/01/1997 AL 30/10/1997

SUN (Seconda Università degli Studi di Napoli)

Clinica Otorinolaringoiatrica
Assistente Amministrativo
01/10/1997 al 13/11/2001
Scuola di Specializzazione in Otorinolaringoiatria

01/08/2002 AL 31/05/2005

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

SUN (Seconda Università degli Studi di Napoli)

Direzione Sanitaria Presidio Polo Cappella Cangiani
C2 area amministrativa
01/06/2005 AL 31/12/2005

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

AOU Università Luigi Vanvitelli

Direzione Sanitaria Presidio Polo Cappella Cangiani
Collaboratore Amministrativo D2
1/01/2006 AL 31/12/2009

AOU Università Luigi Vanvitelli

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Principali incarichi, mansioni e responsabilità

Direzione Sanitaria Presidio Polo Cappella Cangiani

Collaboratore Amministrativo D3

01/01/2010 al 28/02/2017

AOU Università Luigi Vanvitelli

Direzione Sanitaria Presidio Polo Cappella Cangiani/Centro Storico

Collaboratore Amministrativo D3

01/03/2017 a tutt'oggi

AOU Università Luigi Vanvitelli

Ufficio Contratti e Appalti/UOC ABS

Collaboratore Amministrativo D3

1984 al 1989

ISTITUTO CASANOVA

Diploma Odontotecnico

1990 al 1995

Medicina e Chirurgia

Laurea quinquennale (vecchio ordinamento) voto 110/110 lode

I sessione anno 1996

Il Università degli Studi di Napoli

Esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Medico Chirurgo

Esame di abilitazione voto 90/90

Dal 1997 al 2001

Facoltà di Medicina I SUN

Scuola di Specializzazione in Otorinolaringoiatria

Diploma di Specializzazione voto 50/50 e lode

Presso l'Ufficio Esami di Stato:

preparazione atti amministrativi e certificati per l'abilitazione all'esercizio della professione, partecipazione alle sedute di esame per l'identificazione dei candidati, rilascio dei certificati di abilitazione;

Presso la Direzione Sanitaria di Presidio:

gestione dei compensi accessori del personale medico (turni di guardia e di pronta disponibilità) e trasmissione all'Ufficio preposto per la liquidazione degli stessi; gestione del personale anestesista proveniente dalle AA.SS.LL. e in convenzione con la AOU Luigi Vanvitelli;

Presso l'Ufficio Contratti e Appalti:

componente di Commissione per svariate procedure di gara, predisposizione degli atti di gara e iter amministrativo per gare sottosoglia sia su piattaforma MEPA che su piattaforma SORESA; redazione di atti amministrativi quali delibere e determine;

Partecipazione alle seguenti attività di aggiornamento

• **Denominazione del corso: La Nuova Piattaforma Acquisti in Rete PA**

Ente organizzatore e luogo svolgimento piattaforma CONSIP FORMAZIONE PA

Data di svolgimento 01/07/2022 dalle ore 10.30 alle ore 12.00
Modalità svolgimento (indicare se uditore o relatore; se con esame finale o senza esame finale; secon ECM e quanti) Webinar

• **Denominazione del corso: FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI**

Ente organizzatore e luogo svolgimento Piattaforma e-learning
www.fadmethodo.it

Data di svolgimento 20 settembre 2022 dalle ore 9.00 alle ore 13.00
Modalità svolgimento (indicare se uditore o relatore; se con esame finale o senza esame finale; secon ECM e quanti) Webinar

• **Denominazione del corso: GLI ACQUISTI DELLE PA CON IL NUOVO MEPA**

Ente organizzatore e luogo svolgimento piattaforma ITA Srl
Data di svolgimento 16/11/2022 dalle ore 9.00 alle ore 13.30
Modalità svolgimento (indicare se uditore o relatore; se con esame finale o senza esame finale; secon ECM e quanti) Webinar

• **Denominazione del corso: LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA E IL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI PUBBLICI TRA DIGITALIZZAZIONE E TRASPARENZA NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI D.LGS. N. 36/2023. L'ECOSISTEMA NAZIONALE DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE (E-PROCUREMENT): BDNCP, FVOE, E LE PIATTAFORME TELEMATICHE DI NEGOZIAZIONE. GUIDA OPERATIVA PER IL RUP SULLE DIVERSE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO.**

Ente organizzatore e luogo svolgimento AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE A.O.R.N. SANTOBONO PAUSILLIPON
Date di svolgimento 15,17 e 24 maggio 2024 dalle ore 15.00 alle ore 18.00
Modalità svolgimento IN PRESENZA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Uso di MS Excel
Gestione di Acquisti e Fornitori
Uso di MS Word
Dati relazionali
Autonomia Operativa
Abilità interpersonali
Elaborazione di report
Riservatezza e professionalità
Doti comunicative e relazionali
Rispetto delle scadenze
Capacità comunicative
Abilità in TeamViewer
Gestione di contratti
Competenza nell'uso dei computer
Conoscenza di sistemi operativi
Competenza in SAP
Conoscenza di Internet e posta elettronica

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale nell'ambito delle attività da svolgere, affiancata a una solida formazione in ambito amministrativo e forte attitudine all'apprendimento continuo.
In grado sia di collaborare proficuamente con il team che di operare in autonomia quando richiesto, si distingue per le ottime doti organizzative, interpersonali e di gestione del tempo oltre a solide competenze nell'ambito del proprio lavoro.

Buona conoscenza dei principali programmi informatici inerenti al lavoro svolto.

LINGUA MADRE
LINGUA CONOSCIUTA

Italiano
Inglese

Angela Lucare