

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROSSELLA DE ANGELIS**  
Indirizzo  
Telefono **081 2534728**  
Fax  
E-mail **rossella.deangelis@unina.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita NAPOLI, 17/05/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**11/2024 - Attuale Capo Ufficio Tirocini Studenti**

*Università degli Studi di Napoli Federico II - Via Giulio Cesare Cortese, 29 - 80133 Napoli*

Gestione delle procedure amministrative per la stipula di Convenzioni con Aziende ed Enti Pubblici e Privati, finalizzate all'attivazione di tirocini curriculari a favore degli studenti dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

**05/2021 - 10/2024 - Funzionario**

*Università degli Studi di Napoli Federico II - C.so Umberto I, 40 - 80133 Napoli*

Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella categoria D, posizione economica D1, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, presso l'Area Ricerca Internazionalizzazione e Terza Missione

**12/2018 - 05/2021 - Collaboratore**

*Università degli Studi di Napoli Federico II - C.so Umberto I, 40 - 80133 Napoli*

Coinor - Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa Sezione Tirocini Extracurriculari

Gestione delle procedure amministrative per l'attivazione dei tirocini rivolti a coloro che hanno conseguito un titolo presso Università degli Studi di Napoli Federico II, Sportello informativo  
Contatti con enti ed aziende ospitanti per stipula convenzioni, Controllo documentazione e procedure di attivazione tirocini extracurriculari

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**10/2017 - 12/2020 - Docente di lingua inglese**

*ICOM - International College of Osteopathic Medicine Riviera di Chiaia - Via Riviera di Chiaia, 202 80121 Napoli*

Attività di docenza

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**06/2018 - 10/2018 - Docente di lingua inglese**

*CONNOR LANGUAGE SERVICES - Piazza Piemonte, 8 Milano*

Formazione linguistica

Attività di docenza per le società di brokeraggio assicurativo MAG JLT S.r.l. e CR International S.r.l.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**11/2015 - 10/2016 - Collaboratore**

*Università degli Studi di Napoli Federico II - C.so Umberto I, 40 - 80133 Napoli*

*Coinor - Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa*

Collaborazione per "Attività di supporto alla formazione" per i corsi di Alta Formazione nell'ambito del progetto DATABENC - Distretto ad Alta Tecnologia per i Beni Culturali - a valere sui fondi PON Ricerca e Competitività 2007/2013

Attività di supporto alla formazione e alla gestione d'aula

Gestione della selezione dei docenti coinvolti nei corsi di Alta Formazione, predisposizione dei contratti, del calendario delle lezioni, dei registri di presenza dei partecipanti e di tutto il materiale di supporto all'attività didattica

Programmazione didattica e delle attività di monitoraggio e valutazione

Organizzazione logistica del corso

Coordinamento nelle attività di allestimento della sede di svolgimento dei corsi

Contatto con la gestione del servizio mensa del Campus di Monte Sant'Angelo finalizzato alla stipula di una convenzione per i partecipanti ai corsi di Alta Formazione

Coordinamento e follow-up contatti con le aziende coinvolte nel progetto per ospitare i formandi nel periodo di stage

Coordinamento ed affiancamento dei partecipanti sia per l'attività didattica d'aula che per le attività di stage

Coordinamento degli interventi degli altri tutor d'aula

Monitoraggio degli interventi formativi

Espletamento degli adempimenti amministrativi e contabili

Monitoraggio delle presenze dei partecipanti in relazione all'utilizzo del servizio mensa

Elaborazione importi in base alle ore di effettiva presenza dei partecipanti per il pagamento mensile delle indennità di partecipazione

Attività di supporto alla gestione documentale, all'inserimento di dati qualitativi e quantitativi ed all'elaborazione degli stessi nonché al monitoraggio, all'analisi e valutazione dell'intervento formativo e del progetto

Attività legate alla rendicontazione delle spese e agli adempimenti amministrativi relativi al progetto Distretto ad Alta Tecnologia per i Beni Culturali (raccolta, archiviazione, selezione e verifica della documentazione), Coinor - Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa Università degli Studi di Napoli Federico II

**04/2014 - 06/2015 - Collaboratore**

*Università degli Studi di Napoli Federico II - C.so Umberto I, 40 - 80133 Napoli*

*Coinor - Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa*

Collaborazione per "Attività di supporto alla formazione" per il corso di Alta Formazione in Management dei Beni Culturali ed Ambientali nell'ambito del progetto Informazioni Multimediali per Oggetti Territoriali – Mito - a valere sui fondi P.A.C - Piano di Azione e Coesione

Attività di supporto alla formazione e alla gestione d'aula

Gestione della selezione dei docenti coinvolti nel corso di Alta Formazione

Predisposizione dei contratti, del calendario delle lezioni, dei registri di presenza dei partecipanti e di tutto il materiale di supporto all'attività didattica

Programmazione didattica e delle attività di monitoraggio e valutazione

Organizzazione logistica del corso  
Coordinamento nell'attività di allestimento della sede di svolgimento del corso  
Contatto con la gestione del servizio mensa del Campus di Monte Sant'Angelo per stipulare una convenzione per i partecipanti al corso di Alta Formazione  
Coordinamento e follow-up contatti con i laboratori coinvolti nel progetto per ospitare i formandi nel periodo di stage  
Coordinamento ed affiancamento dei partecipanti sia per l'attività didattica d'aula che per le attività di stage  
Coordinamento degli interventi degli altri tutor d'aula  
Monitoraggio degli interventi formativi  
Espletamento degli adempimenti amministrativi e contabili  
Monitoraggio delle presenze dei partecipanti in relazione all'utilizzo del servizio mensa  
Elaborazione importi in base alle ore di effettiva presenza dei partecipanti per il pagamento mensile delle indennità di partecipazione  
Attività di supporto alla gestione documentale, all'inserimento di dati qualitativi e quantitativi ed all'elaborazione degli stessi nonché al monitoraggio, all'analisi e valutazione dell'intervento formativo e del progetto  
Attività legate alla rendicontazione delle spese e agli adempimenti amministrativi relativi al progetto Multimedia Information for Territorial Object – MITO-FORM (raccolta, archiviazione, selezione e verifica della documentazione)

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

**04/2013 - 01/2015 - Collaboratore**

*Promuovi Italia SpA - Via San Claudio, 61 - 00100 Roma*

Assistenza tecnica alla Pubblica Amministrazione  
Assistente per le Imprese e il Territorio e Tutor didattico organizzativo Regione Campania  
Promozione di Politiche attive del lavoro nell'ambito del progetto Lavoro e Sviluppo 4 a valere su fondi del PON Ricerca e Competitività 2007/2013  
Contatti con le "imprese obiettivo" finanziate nell'ambito del PON R&C 2007-2013 e assegnate dalla Direzione, per la presentazione delle opportunità promosse dal progetto volto alla formazione di figure professionali altamente qualificate, attraverso tirocini formativi on the job aventi come finalità il supporto per lo sviluppo della competitività delle aziende finanziate e l'inserimento nel mercato del lavoro dei tirocinanti  
Supporto all'individuazione del fabbisogno di professionalità delle "imprese obiettivo"  
Formalizzazione dell'adesione delle imprese al progetto attraverso la predisposizione e la raccolta dei documenti necessari a stipulare delle Convenzioni  
Gestione dei processi inerenti all'avvio dei tirocini e alle fasi di inserimento: predisposizione della documentazione di progetto (registri e allegati vari)  
Monitoraggio dei percorsi e chiusura dei tirocini: assistenza ai partecipanti, rilevazione mensile delle presenze, consegna e raccolta di documenti, trasferimento puntuale delle informazioni agli uffici amministrativi di competenza  
Rilevazione delle competenze acquisite dai tirocinanti  
Redazione e consegna attestati di frequenza e raccolta offerte di lavoro

- *Date (da – a)*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

**12/2012 - 06/2013 - Collaboratore**

*Università degli Studi di Napoli Federico II - C.so Umberto I, 40 - 80133 Napoli*  
*Coinor - Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa*

Collaborazione per "Attività di supporto alla formazione e alla gestione amministrativa" nell'ambito del progetto Work Experience presso gli uffici della Procura della Repubblica di Napoli  
Programmazione didattica e di valutazione  
Coordinamento ed affiancamento dei partecipanti ai progetti sia per l'attività didattica d'aula che per le attività di stage  
Monitoraggio degli interventi formativi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili  
 Monitoraggio delle presenze dei partecipanti; elaborazione importi in base alle ore di effettiva presenza dei partecipanti per il pagamento mensile delle indennità di partecipazione  
 Attività legate alla rendicontazione delle spese e gli adempimenti amministrativi relativi al progetto Work Experience

**01/2008 - 06/2012 - Collaboratore**

*Promuovi Italia SpA - Via San Claudio, 61 - 00100 Roma*

Assistenza tecnica alla Pubblica Amministrazione  
 Assistente per le Imprese e il Territorio Regione Campania  
 Promozione di Politiche attive del lavoro nell'ambito dei progetti Lavoro e Sviluppo Turismo, Motus,  
 Lavoro e Sviluppo 4 a valere su fondi del PON Ricerca e Competitività 2007/2013  
 Contatti con le "imprese obiettivo" finanziate nell'ambito del PON R&C 2007-2013 e assegnate dalla Direzione, per la presentazione delle opportunità promosse dai progetti volto alla formazione di figure professionali altamente qualificate, attraverso tirocini formativi on the job aventi come finalità il supporto per lo sviluppo della competitività delle aziende finanziate e l'inserimento nel mercato del lavoro dei tirocinanti  
 Supporto all'individuazione del fabbisogno di professionalità delle "imprese obiettivo"  
 Formalizzazione dell'adesione delle imprese al progetto attraverso la predisposizione e la raccolta dei documenti necessari a stipulare le Convenzioni  
 Gestione dei processi inerenti all'avvio dei tirocini e alle fasi di inserimento: predisposizione della documentazione di progetto (registri e allegati vari)  
 Progettazione, coordinamento e monitoraggio di corsi di formazione  
 Corso di formazione "Patrimonio artistico locale e nozioni storico-culturali del territorio" destinato agli operatori di Polizia Locale Turistica ed Aeroportuale di Napoli, progettato ed organizzato sulla base di Protocolli di intesa del Dipartimento del Turismo con le Amministrazioni Locali di Venezia, Bologna, Firenze, Roma, Napoli, Reggio Calabria, Palermo e Cagliari  
 Attività di pianificazione, coordinamento e tutoraggio del corso  
 Corsi di formazione "Location Management" e "Cineturismo", realizzati ad Ischia nell'ambito del progetto Replay  
 Attività di ricerca alloggi e gestione dei contratti di fitto per i corsisti  
 Inserimento dei corsisti, come tirocinanti, presso enti ed aziende del settore (Film Commission Regione Campania, Film Commission Regione Emilia Romagna, Associazione Culturale Art Movie & Music di Ischia)  
 Corso ITA.CA - Italian Cabotage - Navigazione turistica di piccolo cabotaggio, in collaborazione con la Scuola Vela Mascalzone Latino nell'ambito del Progetto Lavoro e Sviluppo 4  
 Attività di supporto al coordinamento degli interventi formativi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**01/1997 - 01/2009 - Docente di lingua straniera**

*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Napoli*

Insegnante a tempo determinato di lingua Inglese e Francese

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**09/2004 - 06/2005 - Interprete**

*Ambasciata degli Stati Uniti d'America - Napoli*

*Ufficio Container Security Initiative presso il Servizio di Vigilanza Antifrode Doganale (SVAD) del Porto di Napoli*

Supporto agli Ufficiali della dogana americana - Customs and Border Protection- (CBP) operanti presso l'ufficio Container Security Initiative (CSI) di Napoli  
 Assistenza agli ufficiali della dogana americana coinvolti nel programma CSI relativamente all'insediamento sul territorio: rilascio del Permesso di soggiorno; ricerca alloggio e sistemazione logistica; orienting sul territorio locale e nazionale

Interprete per gli Ufficiali della dogana americana e per gli Ufficiali italiani dello SVAD relativamente alla missione e agli obiettivi del programma Container Security Initiative

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**09/2000 - 06/2002 - Collaboratore**

*European School of Economics - Campus di Napoli - Napoli*  
*Coordinatore Accademico per il dipartimento di Lingue Straniere*

Coordinamento e supervisione dell'attività didattica  
Selezione e reclutamento docenti; programmazione didattica e di valutazione; scelta libri di testo  
Attività di supporto alla formazione e alla gestione dei corsi  
Predisposizione dei contratti per i docenti, dei registri di presenza degli studenti e di tutto il materiale di supporto all'attività didattica  
Segreteria didattica per i corsi  
Pianificazione e svolgimento delle lezioni, degli esami e delle attività di recupero; preparazione test di ingresso per accertare il livello di conoscenza della lingua straniera degli studenti; formazione delle classi; monitoraggio della frequenza e del rendimento degli studenti  
Cooperazione con l'Ufficio Stage  
Assistenza agli studenti per la redazione del proprio Curriculum Vitae  
Individuazione, contatto e redazione convenzioni con le aziende e le Istituzioni nazionali ed internazionali presso cui effettuare tirocini formativi  
Supervisione e follow up dei rapporti tra aziende/Istituzioni e studenti  
Avvio e promozione di un centro studi di lingue straniere  
Marketing operativo e territoriale volto a promuovere le attività del centro studi  
Coordinamento e supervisione dell'attività didattica  
Selezione e reclutamento dei docenti; programmazione didattica e di valutazione; scelta libri di testo; predisposizione dei contratti per i docenti, dei registri di presenza degli studenti e di tutto il materiale di supporto all'attività didattica  
Segreteria didattica per i corsi  
Pianificazione e svolgimento delle lezioni, degli esami e delle attività di recupero; predisposizione test di ingresso per accertare il livello di conoscenza della lingua straniera; formazione delle classi; monitoraggio della frequenza e del rendimento

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**01/1993 - 01/1998 - Traduttore**

*Italiana Valori S.R.L. Mirabella Costruzioni S.G.S.p.A – Napoli*

Attività di traduzione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**01/1996 - 12/1996 - Collaboratore**

*Capitan 55 S.R.L. - Viale delle Industrie, Arzano – Napoli*  
*Assistente alla direzione per la gestione dell'export*

Espletamento delle abituali mansioni amministrative e d'ufficio  
Relazioni con clienti stranieri, fornitori, distributori e agenti di vendita  
Follow up con gli Istituti di Credito per l'emissione della documentazione necessaria all'utilizzazione dei crediti emessi dai clienti tramite lettere di credito  
Interpretariato: assistenza all'export manager nel comunicare con fornitori e clienti stranieri in occasione delle fiere nazionali ed internazionali del settore abbigliamento

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**09/1995 - 12/1995 - Collaboratore**

*GDC Legnami S.R.L. - Napoli*  
*Assistente alla direzione per la gestione dell'export*

Espletamento delle abituali mansioni amministrative e d'ufficio  
Relazioni con clienti stranieri, fornitori, distributori  
Interpretariato: assistenza all'export manager nel comunicare con fornitori e clienti stranieri in occasione delle fiere nazionali ed internazionali del settore legno e derivati

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**11/1994 - 07/1995 - Collaboratore**

*Istituto G Tagliacarne - Fondazione dell'Unioncamere - Roma*  
Assistenza Tecnica alla Pubblica Amministrazione

Attività di supporto al Settore Formazione  
 Coordinamento didattico ed organizzativo e tutoraggio di corsi inerenti al Management delle Camere di Commercio  
 Individuazione e reclutamento docenti e pianificazione degli interventi formativi  
 Organizzazione, pianificazione e tutoraggio di attività di formazione decentrate relative ai Corsi-Concorso finalizzati al reclutamento del personale delle Camere dei Commercio  
 Selezione e reclutamento dei docenti; programmazione didattica e di valutazione  
 Predisposizione dei contratti per i docenti, dei registri di presenza degli corsisti e di tutto il materiale di supporto all'attività didattica

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

**2017**

Corso di formazione di II livello: Gestione e rendicontazione di un progetto  
 APEUR - DiSP | Università "Federico II" – Napoli

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

**2017**

Corso Di formazione di I livello: Progettazione Europea e Tecniche per l'accesso ai Finanziamenti Comunitari  
 APEUR - DiSP | Università "Federico II" – Napoli

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

**2000 - 2001**

Abilitazione all'insegnamento: Lingua e civiltà inglese e Lingua e civiltà francese  
 MIUR - Napoli

Abilitazione all'insegnamento della lingua inglese e della lingua francese per la scuola secondaria di primo e secondo grado (Concorso ordinario e sessione riservata)

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

**1999**

Corso di perfezionamento post Lauream: Scienze Umane e Nuove Tecnologie  
 Università degli Studi di Napoli Federico II – Napoli

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

**1996 - 1998**

Corso di perfezionamento post Lauream: Teorie e Metodi di Programmazione e Valutazione Scolastica

Università degli Studi di Fisciano (Sa) - Fisciano

Teorie e metodi di programmazione e valutazione scolastica

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

**1997**

Diploma magistrale: Istituto Magistrale  
 Istituto Magistrale Pimental Fonseca – Napoli

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

**1987 - 1994**

Diploma di Laurea: Lingue e Letterature Straniere Moderne  
 Università degli Studi di Napoli Federico II – Napoli

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

**1982 - 1987**

Diploma di Licenza Classica : Liceo Classico  
 Liceo Ginnasio Statale A. Pansini - Napoli

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

### **INGLESE**

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

AVANZATO

AVANZATO

AVANZATO

### **FRANCESE**

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

INTERMEDIO SUPERIORE

INTERMEDIO SUPERIORE

INTERMEDIO SUPERIORE

CERTIFICAZIONI

B2 First, Cambridge Institute  
Toefl Certificate

PATENTE O PATENTI

B

**“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell’art. 13 GDPR”**  
Napoli, gennaio 2025

F.to Rossella De Angelis