

# Curriculum Vitae

**Nome:** DE ANGELIS VERONICA

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**2021** Master I livello INPS Valore PA - Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza - LUISS Business School

**2020** Master II Livello OIPA Organizzazione e innovazione nella Pubblica Amministrazione - UNITELMA SAPIENZA

**Dal 2000 al 2005** Laurea in Scienze Politiche Università La Sapienza di Roma

**Dal 1995 al 1999** Liceo classico "G. Mameli" di Roma

## ESPERIENZE LAVORATIVE

**- Da marzo 2021 ad oggi**

Funzionario di Amministrazione, Quinto Livello Professionale, in comando presso **INAF – Osservatorio Astronomico di Roma**, referente ufficio Acquisto Beni e Servizi-Bilancio-Economato-Patrimonio.

**- Da febbraio 2019 a febbraio 2021**

Funzionario Amministrativo presso il **Dipartimento di Fisica dell'Università degli Studi di Tor Vergata**, Roma con incarico di Punto Istruttore per MePA, gestione e coordinamento delle Borse di Studio, dei Percorsi di Eccellenza e delle rendicontazioni per i progetti UE H2020-MSCA-RISE.

Responsabile composizione ed inserimento testi del sito web del Dipartimento.

**- Da giugno 2015 a gennaio 2019**

Funzionario Amministrativo Gestionale presso Settore Accordi Internazionali, **Sapienza Università di Roma**.

- Negoziazione e assistenza tecnico-giuridica per la stipula o il rinnovo di accordi di collaborazione interuniversitaria internazionale, nonché di accordi con Istituzioni, Organismi ed Enti internazionali;
- Tenuta, aggiornamento ed implementazione dei Database degli accordi e delle attività di cooperazione interuniversitaria internazionale;
- Aggiornamento Database on-line CINECA;

- Gestione finanziamenti accordi interuniversitari su fondi di Ateneo;
- Elaborazioni dati, predisposizione di “Schede Paese”, redazione e pubblicazione dei report dei risultati scientifici delle attività internazionali finanziate da Sapienza;
- Redazione di pubblicazioni interne all’ateneo
- Diffusione e monitoraggio delle iniziative a sostegno dei processi di internazionalizzazione del sistema universitario, sia in ambito MIUR e MAECI, che di altri Organismi governativi e reti internazionali, assicurandone una opportuna informazione alla comunità;
- Gestione Delegazioni;

Inserimento documenti per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione in TINFO;  
Attuazione delle linee di cooperazione internazionale definite dalla Governance, anche tramite la costituzione di appositi Gruppi di Lavoro e la promozione di incontri internazionali;

Organizzazione del Forum of University Managers, Sapienza 8 settembre 2016

Organizzazione della Sapienza International Conference on Development Cooperation, Rome, November 27, 2015.

**- Da gennaio 2014 maggio 2015**

Back Office Ufficio Congressi Canon per **Takeda Italia**.

Gestione della partecipazione dell’azienda farmaceutica agli eventi, in particolare pratica AIFA, lista ospiti, contatti con le segreterie organizzative, fatturazione, emissione ordini, consuntivi eventi.

**- Da maggio 2013 ad ottobre 2013**

**FUN SRL** Agenzia di comunicazione e marketing. In particolare ricopro il ruolo di Account per il progetto Renault Captur, mostra fotografica itinerante con expo della nuova auto della casa automobilistica.

**- Da settembre 2011 ad ottobre 2012**

**Accenture SPA** Senior Executive Assistant (Contratto di sostituzione maternità). In particolare: Assistente in un Team Shared per la gestione agenda, meeting, viaggi, conference call, telepresence per circa 80 Senior Executive members dell’azienda.

**- Da aprile 2011 a luglio 2011**

**Arco Congressi Group**, Via Monte Cammelliere, 23, Sacrofano RM. Organizzazione eventi e congressi medici nazionali ed internazionali. In particolare: Gestione sponsor ed area espositiva, organizzazione travel and

accommodation per i relatori del 4th World Congress of Coloproctology and Pelvic Diseases, Roma 19-21 giugno 2011.

Gestione sponsor ed area espositiva, organizzazione travel and accommodation per i relatori del 22° Congresso di Chirurgia dell'Apparato Digerente, Roma 5-6 maggio 2011.

**- Da febbraio 2010 a febbraio 2011**

**AIM GROUP INTERNATIONAL** divisione AIM CONGRESS Via Ripamonti 129, Milano. Organizzazione eventi e congressi medici nazionali ed internazionali. In particolare: Gestione programma sociale e transfer partecipanti e relatori per il X Congresso Nazionale della Società Italiana di Chirurgia della Spalla e del Gomito (SICSEG), Brescia 20-22 maggio 2010. Gestione degli Sponsor ed organizzazione dell'Area Espositiva del congresso mondiale di neuroradiologia XIX Symposium Neuroradiologicum, Bologna 4-9 ottobre 2010. Project Leader per lo European Course on Paediatric Radiology ECPR, Firenze 3-5 novembre 2010.

**- Da aprile 2008 a gennaio 2010**

**SYMPOSIA SRL** Borgo San Lazzaro 17, 00136 Roma. Organizzazione congressi, corsi e seminari in campo medico e conferenze internazionali per vari enti. In particolare nel 2009 mi sono occupata dell'organizzazione di:

1. Conferenza del Dipartimento di Fisica della Sapienza di Roma QIPC 2009, 20 - 24 settembre

2. Conferenza ENEA ICCF, 4-9 ottobre Angelicum, Roma

3. Conferenza ESA - IVEC, Roma 27-30 aprile 2009 per l'organizzazione del Social Programme e V Accommodation

4. III FORUM PONTINO DI GASTROENTEROLOGIA, 18 aprile 2009, Latina e nel 2008:

1. Event Manager per la conferenza ISTAT: "European Conference on Quality in Official Statistics Q2008" Roma, 8-11 luglio 2008

2. Event Manager per la conferenza ENEA EL 2008, Tivoli 9-12 settembre 2008

3. Event Manager per il V Congresso Nazionale della SOSTE, Cagliari 16-18 ottobre 2008

4. Event Manager per il VII Congresso Nazionale AIFEG, Roma 21-21 novembre 2008

Ho gestito inoltre la Segreteria della Società Scientifica SITE ex SOSTE (Società per lo Studio della Talassemia e delle Emoglobinopatie), della SIED Lazio e dell'AIGO Lazio.

**Da luglio 2007 a marzo 2008**

**SC STUDIO CONGRESSI** Via Napoleone Colajanni 4, 00136 Roma. Gestione Segreteria della Società Scientifica SIED NAZIONALE (Società Italiana Endoscopia Digestiva), partecipazione all'organizzazione congressuale del XIII Congresso Nazionale FIMAD, Palermo 28 settembre-3 ottobre 2007. Preparazione Corso Nazionale SIED 2008.

- **Da maggio 2006 a maggio 2007**

**Dipartimento di Scienze Ginecologiche, Puericultura e Perinatologia, Università degli Studi di Roma La Sapienza**, Prof. Ermelando V. Cosni. Gestione segreteria personale del Direttore del Dipartimento, organizzazione congressuale, gestione contatti con ditte farmaceutiche, pratiche ministeriali, e fondi di ricerca.

- **Da gennaio 2005 a gennaio 2006**

Servizio Civile presso **Volontari nel mondo - FOCSIV**, Via S. Francesco di Sales. 18 - 00165 Roma Comunicazione, Eventi e Raccolta fondi.

- **Da marzo 2004 a luglio 2004**

**“AGENZIA PARLAMENTARE AgenParl per l’informazione politica ed economica”**, via Uffici del Vicario, 35 - 00186 Roma.

Direttore responsabile Francesco Lisi. Collaborazione redazionale.

## CORSI E COMPETENZE ACQUISITE

ANNO	MESE	TITOLO DEL CORSO
2021	Ottobre	Corso di aggiornamento primo soccorso
2021	Marzo	Primo webinar del corso di formazione "Progetto e4job Cultura e Competenza digitale"
	Febbraio	52° Corso di Formazione e Aggiornamento "ISOIVA"
2020	Agosto	Corso sullo SMART WORKING Piattaforma Agorà Sviluppo Organizzativo Tor Vergata Università di Roma
	Agosto	Corso Nazionale di Formazione "Corso di Sicurezza Informatica - BASE" versione inglese
	Luglio	51° Corso di Formazione e Aggiornamento "ISOIVA"
2019	Luglio	L'ABC DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI FINO A 40.000€ COME APPRENDERE I PRIMI RUDIMENTI DELLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA
	Giugno	49 ° Corso di Formazione e Aggiornamento "ISOIVA-COINFO"
2017	Febbraio	Acquistare servizi per eventi e la comunicazione - Bando eventi 2010/ Acquistare beni e servizi per la sanità - Bando BSS
		Strumenti del programma per la razionalizzazione degli acquisti della PA - Focus su convenzioni e MEPA
		Corso LINGUA INGLESE Livello B1+
2016	Dicembre	Giornata formativa per il personale tecnico amministrativo neoassunto "#IOLAVOROCONSAPIENZA"
	Marzo	I PROCESSI CORRELATI ALL'INOLTRO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AGLI ORGANI COLLEGIALI – TINFO
	Ottobre	Corso DRUPAL BASE

## **CONOSCENZE INFORMATICHE**

- Sicurezza informatica di base (certificata INFN)
- DRUPAL BASE
- Ottima conoscenza pacchetto Office
- Ottima conoscenza di database Access con sistema gestionale eventi e contabilità: SEM 2000, AIM Index.

## **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

MADRELINGUA ITALIANA

### **ALTRE LINGUE**

INGLESE

Livello B1+ (attestato corso Sapienza Università di Roma)

Capacità di lettura Eccellente

Capacità di scrittura eccellente

Capacità di espressione orale Eccellente

SPAGNOLO

- Capacità di lettura Eccellente
- Capacità di scrittura Scolastico
- Capacità di espressione orale Buono

### **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Gestione dei tempi e delle priorità con predisposizione al lavoro in team e capacità di coordinare progetti.

Autorizzo al trattamento dei dati coperti e tutelati dalla legge sulla Privacy italiana e dal GDPR - Regolamento Generale sulla Protezione Dati, in vigore in tutti i paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018

Roma, lì 27/04/22

In fede

Veronica de Angelis