

**CURRICULUM VITAE**

Speranza Diana D'Antuono

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **D'Antuono Speranza Diana**  
Indirizzo **Via Casalanario, 2 - 84012 Angri (SA)**  
Telefono **+39 3497843528**  
Fax  
E-mail **dantuonodiana@libero.it**

Nazionalità **Italiana**Data di nascita **16/03/1977****ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Novembre 2013 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Radiosurgery Center SRL di Agropoli (SA)**
- Tipo di azienda o settore **Centro di Radioterapia Convenzionato con il SNN**
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo Indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Referente di Struttura: Supporto all'Ufficio di Controllo Gestione nella gestione delle attività della Struttura al fine di conseguire livelli sanitari di efficienza e di gradimento conformi agli standard aziendali. Controllo sul sistema di appropriatezza, classificazione e remunerazione delle prestazioni sanitarie di concerto con la Direzione Sanitaria. Controllo dei Servizi aziendali diretti e/o in appalto. Gestire l'iter degli atti deliberativi (deliberazioni CdA, determinazioni dirigenziali). Gestione convenzioni per tirocini e stage. Gestire il repertorio contratti. Supportare le politiche aziendali in tema di privacy.**
  
- Date (da – a) **Febbraio 2016 –Agosto 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Hypocratica Spa Casa di Cura Villa del Sole di Salerno**
- Tipo di azienda o settore **Casa di Cura Privata Accreditata e Convenzionata con il SSN**
- Tipo di impiego **Consulente**
- Principali mansioni e responsabilità **Referente di Struttura**
  
- Date (da – a) **Giugno 2013 –Ottobre 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cooperativa COOPSAN SCS Venafro (IS)**
- Tipo di azienda o settore **Attività Sanitaria**
- Tipo di impiego **Impiegato Amministrativo**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Settembre 1991 – luglio 1996  
Istituto Prof.le di Stato per i Servizi Sociali  
Salerno

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di scuola secondaria superiore  
Tecnico per i Servizi Sociali

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese  
scolastico  
scolastico  
scolastico

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Flessibilità e spirito di adattamento. Versatilità e determinazione nel raggiungimento degli obiettivi, ottima predisposizione al contatto con la gente, maturate nel lavoro presso le diverse realtà aziendali

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con l'utenza nelle diverse realtà aziendali.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel, Power Point. Capacità di navigare in Internet.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

