

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono fisso  
Telefono Cellulare  
Email  
LinkedIn  
Nazionalità  
Data di nascita  
Codice Fiscale

**ARENELLA AMALIA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Periodo
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Periodo
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Periodo
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

01/02/2024 in corso

A.O.U. Federico II

Azienda Ospedaliera Universitaria

Dirigente Analista, tempo indeterminato

Ottimizzazione dei processi, servizi e sistemi attraverso l'analisi dei dati.

Suggerire soluzioni per migliorare i processi aziendali e creare piani di cambiamento basati sui requisiti analizzati.

Facilitare la gestione delle configurazioni e collaborare con dipendenti e manager di vari reparti aziendali per raccogliere dati utili.

Responsabile Unico di Progetto della Cartella Clinica Elettronica

Referente Fascicolo Sanitario Elettronico

04/10/2016 al 31/01/2024

So.Re.Sa. S.p.A.

Settore sanitario – Direzione Servizi Informatici/Direzione Monitoraggio SSR

Quadro, tempo indeterminato

Referente gestione processi di migrazione del Sistema Informativo Amministrativo Contabile (SIAC) nelle Aziende Sanitarie Campane e supporto alla Direzione nelle molteplici attività connesse al PAC ed alle connesse procedure di evidenza pubblica di cui all'art. 79. Supporto alle Aziende Sanitarie tramite il SIAC ed il competence center in tema di gestione delle corrette procedure amministrativo contabili e di controllo di gestione. Sviluppo, evoluzione e gestione del SIAC, della Banca Dati Unificata (BDU) e del competence center.

01/12/2014 al 03/10/2016

So.Re.Sa. S.p.A.

Settore sanitario – Centrale unica dei pagamenti

- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Impiegato amministrativo, tempo indeterminato  
Addetta all'area ordini e liquidazione fatture per le attività inerenti alla gestione degli ordini, inserimento, liquidazione fatture per le attività nonché di rapporti e supporto tecnico al personale dipendente della AA.SS.LL. attive sulla piattaforma informatica SIAC relativa alla Centralizzazione Acquisti,
- Periodo
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 05/12/2011 al 30/11/2014  
So.Re.Sa. S.p.A.  
Settore sanitario  
Impiegato amministrativo, tempo determinato  
Addetta all'area ordini e liquidazione fatture per le attività inerenti alla gestione degli ordini, inserimento, liquidazione fatture per le attività nonché di rapporti e supporto tecnico al personale dipendente della AA.SS.LL. attive sulla piattaforma informatica Mep relativa alla Centralizzazione Acquisti.
- Periodo
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 20/01/2011 al 30/11/2011  
So.Re.Sa. S.p.A.  
Settore sanitario  
Addetto contabile con funzioni di rilevamento e archiviazione dati mediante l'utilizzo di procedure informatiche, tempo determinato  
Registrazioni ordini di acquisto emessi dalle strutture del Servizio Sanitario regionale, elaborazione ordini di acquisto centralizzati e liquidazione fatture.
- Periodo
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 15/09/2010 al 14/01/2011  
Manpower S.p.A. presso So.Re.Sa. S.p.A.  
Settore sanitario  
Addetto contabile con funzioni di rilevamento e archiviazione dati mediante l'utilizzo di procedure informatiche, tempo determinato  
Registrazioni ordini di acquisto emessi dalle strutture del Servizio Sanitario regionale, elaborazione ordini di acquisto centralizzati e liquidazione fatture.
- Periodo
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 12/01/2009 al 30/07/2010  
So.Re.Sa. S.p.A.  
Settore sanitario  
Addetto contabile con funzioni di rilevamento e archiviazione dati mediante l'utilizzo di procedure informatiche  
Registrazioni ordini di acquisto emessi dalle strutture del Servizio Sanitario regionale, elaborazione ordini di acquisto centralizzati e liquidazione fatture.
- Periodo
  - Datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/07/2008 al 31/12/2008  
So.Re.Sa. S.p.A.  
Settore sanitario  
Addetto contabile, tempo determinato  
Attività di monitoraggio, accertamento e ricognizione del debito nell'ambito del servizio sanitario della Regione Campania
- Periodo
  - Datore di lavoro
- 01/04/2008 al 30/06/2008  
So.Re.Sa. S.p.A.

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  
- Periodo
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Settore sanitario

Collaboratore a progetto

Attività di carattere tecnico-specialistico, funzionalmente collegate ad un complessivo progetto di lavoro, finalizzato alla rideterminazione ed all'accertamento della posizione debitoria maturata dalle Aziende Sanitarie Regionali

Gennaio 2005 a Giugno 2007

“Brico io” presso il Centro Commerciale Jambo, Trentola Ducenta (Ce)

Settore bricolage

Addetto all'inventario semestrale

Classificazione, catalogazione e numerazione degli articoli del negozio

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Votazione

12/07/2001

Istituto tecnico commerciale statale ENRICO CARUSO di Napoli

Ragioneria, Tecnica Bancaria, Matematica, Informatica, Diritto ed Economia

Ragioniere perito commerciale e programmatore

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Periodo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1999/2000

Partecipazione al progetto provinciale integrato di rete: “Ragazze in commercio” presso lo studio professionale del Rag. Infante Luigi

Tirocinio relativo l'amministrazione ed il bilancio presso lo studio professionale del Rag. Infante Luigi

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Titolo della tesi
  - Votazione

29/11/2005

Università degli studi di Napoli Federico II

Economia Aziendale, Economia e tecnica degli intermediari finanziari e delle aziende di credito, Ragioneria, Economia e Gestione delle imprese, Marketing, Organizzazione aziendale

Laurea in Economia Aziendale (Nuovo Ordinamento)

La rendicontazione delle aziende *non profit*

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Titolo della tesi
- Votazione

06/03/2008

Università degli studi di Napoli Federico II

Analisi di Bilancio, Finanza aziendale, Economia dei Gruppi, Programmazione e controllo, Corporate governance, Governo delle imprese, Marketing strategico, Tecnica professionale

Laurea specialistica in Economia Aziendale e Management

La valutazione delle aziende attraverso i multipli di mercato e il caso del Gruppo "Il Sole 24 Ore"

██████████

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

21/06/2018

SDA Bocconi

Corso di perfezionamento in "Management degli acquisti e dei contratti in Sanità - MASAN"

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

**FRANCESE**

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

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**SPAGNOLO**

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

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	In questi anni ho avuto modo di lavorare in team per lo svolgimento di diversi progetti di lavoro, raggiungendo sempre un'ottima cooperazione e coesione di gruppo e rafforzando, ulteriormente, un elevato grado di "problem solving".
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	EIPASS 7 MODULI USER conseguita in data 15 novembre 2023  Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office, in particolare degli applicativi: Word, Excel e Power Point  Sistemi Operativi: Microsoft Windows e Mac OS X
PATENTE O PATENTI	Patente di tipo B, automunita

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone (GDPR).

Napoli, 18/02/2025

Amalia Arenella