

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

Data di nascita

Telefono

Cellulare

Indirizzo Email

PEC

Nazionalità

Angela DE ROSA

Nata a [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Data conseguimento

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

• Qualifica conseguita

18.01.2007

Università degli studi di Napoli FEDERICO II

LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA E COMMERCIO

• Data conseguimento

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

• Qualifica conseguita

01.07.2007

ISTITUTO DI RICERCA I.P.E.

ATTESTATO DI CORSO DI "FINANZA AVANZATA"

• Data conseguimento

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

• Qualifica conseguita

10.05.2010

FORMAPER – CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO

ATTESTATO PER IL CORSO DI "IL MARKETING PER I  
NUOVI PROFESSIONISTI"

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

03/2019 – 02/2022

BIC LAZIO – Azienda a partecipazione pubblica della REGIONE LAZIO

Settore Bandi Pubblici UE

Formazione e Supporto per la partecipazione Bandi Pubblici UE – Office Roma

Posizione: Formazione e Supporto per la partecipazione di imprese innovative e start up alla partecipazione di bandi pubblici Regionali e della Comunità Europea

- Individuazione dei bandi regionali, nazionali e della EU adatti alle imprese o gruppi di imprese, start up innovative
- Supporto nella valutazione dell'idea imprenditoriale e descrizione del progetto
- Sviluppo e Redazione del Business Plan aziendale
- Partecipazione alla piattaforma software ed informatica di accesso ai bandi pubblici
- Gestione della Comunicazione con la pubblica amministrazione
- Rendicontazione delle spese, Contabilità e Amministrazione delle attività

Date (da – a)

- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

04/2016 – 02/2019

ITALCANAPA

Gruppo di Imprese per la produzione di prodotti alimentari nutraceutici

Supporto Organizzativo e Amministrativo – Office Roma

Supporto organizzativo e amministrativo per le imprese del gruppo per le attività di sviluppo dell'attività di realizzazione di prodotti alimentari dall'alto valore nutraceutico per migliorare la salute e il benessere delle persone.

- Individuazione dei bisogni di mercato
- Supporto e Organizzazione di fiere di settore
- Sviluppo nuovi prodotti ricchi di omega 3 e omega 6
- Gestione Ecommerce e Comunicazione Social
- Contabilità e Amministrazione

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

03/2011 – 12/2015

#### catena Nh Hotel

202-220, Cromwell Rd, London SW5 0SW, Regno Unito

#### STAGE - LONDRA

Mi sono occupata di tutti gli aspetti inerenti la gestione amministrativa e contabile della struttura alberghiera. Responsabilità nel garantire elevati standard di servizio alla clientela e il raggiungimento di budget assegnati. In particolare mi sono stati assegnati vari compiti:

- Operazioni di cassa (apertura, chiusura, pos, tax free, sconti, attività promozionali)
- Allocazione e planning orario delle risorse
- Gestione di attività amministrative e di back office per la contabilità mensile
- Attività di merchandising e riassortimento in risposta alle richieste del mercato
- Corretta applicazione delle politiche di visual merchandising e del display interno settimanalmente per dare dinamicità e novità al contesto
- Report di entate ed uscite, Trend analysis e KPI per controllo andamento risultati economici generati quotidianamente per analizzare gli aspetti esogeni ed endogeni del risultato raggiunto quel giorno
- Gestione di eventi imprevisti legati all'operatività e al funzionamento della struttura con i servizi annessi

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

10/2007 – 12/2010

#### ALMAVIVA SPA

CONTABILITA' ED AMMINISTRAZIONE PRIVATO E PUBBLICO  
SETTORE – Office Milano - Roma

#### Settore FINANZA PUBBLICA

Assistenza nello sviluppo di progetti di carattere organizzativo e finanziario per Banche e Società del settore pubblico (INPS, INAIL, MEF). Il mio ruolo, all'interno di un team, prevedeva lo sviluppo di attività progettuali al fine di permettere l'adeguamento delle aziende ai nuovi standard normativi dettati dalla comunità europea per le aziende finanziarie e a partecipazione statale.

- Analisi dell'As-Is, per comprendere lo stato dell'arte della situazione corrente
- Sviluppare il progetto di adeguamento per il To-Be
- Comprendere i processi e i flussi organizzativi
- Comprendere le logiche della struttura organizzativa
- Analisi dei KPI per la valutazione di efficienza dell'organizzazione aziendale
- Raggiungimento di obiettivi progettuali
- HR planning
- Rendicontazione delle spese, Contabilità e Amministrazione delle attività

<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>07/2007 – 09/2007</p> <p><b>MELIORBANCA</b></p> <p><b>BANCA CORPORATE – Office MILANO</b></p> <p><b>STAGE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto nella gestione dei file cliente corporate</li> <li>• Attività di organizzazione dei dati interni</li> <li>• Supporto nelle analisi dei mercati finanziari tramite appositi finance programm (Reuters &amp; Bloomberg)</li> <li>• Supporto per la stipulazione di contratti di copertura finanziari per le imprese</li> </ul>
<p><b>MADRELINGUA</b></p>	<p><b>ITALIANA</b></p>
<p><b>ALTRE LINGUE</b></p>	<p><b>INGLESE</b></p> <p>Livello di Conoscenza : <b>AVANZATO</b></p> <p>Corso di Lingua (2010): Wimbledon School of English Certificate English Language - London</p>
<p><b>ABILITA' INFORMATICHE</b></p>	<p>Ottima conoscenza di WINDOWS OFFICE (Word, Excel, Power Point, Outlook), Database, Internet e Software Gestionali</p>
<p><b>PERSONAL SKILLS</b></p>	<p>Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZZATIVE</li> <li>• PIANIFICAZIONE</li> <li>• GESTIONE</li> <li>• ATTENZIONE E PRECISIONE</li> <li>• DOTI ANALITICHE</li> <li>• ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING</li> </ul>
<p><i>si autorizza il trattamento dei dati ai sensi del dlgs.196/2003</i></p> <p><i>Pagina 4 - Curriculum vitae di</i> <i>[derosa, angela]</i></p>	<p><b>data e luogo</b></p> <p>CASAPENNNA, 15/05/2022</p> <p><b>FIRMA</b></p> <p><i>Angela De Rose</i></p>

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Il/La sottoscritto/a ANGELA DE ROSA,

ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Luogo e data

CASAPENNNA, 15/05/2022

Firma

