

CURRICULUM VITAE – FORMATO EUROPEO (EUROPASS)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome: **D'Antuono Speranza Diana**

Data e luogo di nascita: 16/03/1977 – Castellammare di Stabia (NA)

Residente: Angri (SA), Via Casalanario n. 2 CAP 84012

Telefono: 3497843528

Email: dantuonodiana@libero.it

PEC: dantuonodiana@certpec.it

Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date: 01/06/2023 – in corso

Lavoro o posizione ricoperti: Dirigente Amministrativo -

Datore di lavoro Hyppocratica Spa Casa di Cura Villa del Sole- Salerno

Data di nomina: Amministratrice Delegata dal 24/10/2023

Principali attività e responsabilità:

- Direzione strategica e gestionale della struttura
- Coordinamento e controllo del personale e delle attività amministrative e sanitarie
- Pianificazione e sviluppo dei servizi socio-sanitari

Date: 11/2013 – 31/05/2023

Lavoro o posizione ricoperti: Dirigente Amministrativo

Data di nomina: Amministratrice Delegata dal 21/04/2022 a tutt'oggi

Datore di lavoro: Radiosurgery Center Srl - Centro di Radioterapia Agropoli (SA)

Principali attività e responsabilità:

- Gestione amministrativa e organizzativa
- Supervisione delle risorse umane
- Ottimizzazione dei processi aziendali

Date 01/06/2013 – 31/10/2013

Lavoro o posizione ricoperti: Impiegato Amministrativo

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Tecnocoop Soc.Cooperativa Venafrò (IS)

Principali attività e responsabilità:

- Organizzazione dei processi amministrativi socio;
- Supporto alla gestione delle attività lavorative;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea Coordinatore dei Servizi Sociali – Istituto Universitario Suor Orsola Benincasa di Salerno -1999
- Diploma di Tecnico dei Servizi Sociali – Istituto Professionale Servizi Sociali. Salerno - 1996



CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua: Italiano

Altre lingue: Inglese

Livelli A2

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Coordinamento di servizi socio-sanitari
- Gestione di team multidisciplinari
- Pianificazione strategica e organizzativa
- Leadership e gestione delle risorse

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Gestione amministrativa e direzionale
- Conoscenza dei servizi sociali e sanitari
- Problem solving e gestione delle criticità

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- Buona conoscenza dei principali strumenti informatici e software gestionali

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Ottime capacità relazionali
- Orientamento agli obiettivi
- Flessibilità operativa

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE2016/679 (GDPR)

Angri, 14/04/2026

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'SSKd' followed by a long horizontal flourish.