

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

**Nome** FULVIO DE ANGELIS  
**Indirizzo**  
**Telefono**  
**Fax**  
**E-mail**

**Nazionalità** Italiana  
**Data di nascita** 14 SETTEMBRE 1950

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

- **Date (2008- 2011)** CONSULENTE IN FORMAZIONE PER IL CONSAER (Consorzio per lo Sviluppo delle Aziende Aeronautiche) per i seguenti moduli:

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE (PROCESSI AZIENDALI, PROBLEM SOLVING, TEAM WORKING).  
LA COMUNICAZIONE  
MOTIVAZIONE AL LAVORO  
SISTEMA QUALITA'  
CORSO BASE D.LGS 81/2008 - SICUREZZA SUL

**LAVORO**

COMUNICARE LA SICUREZZA  
HUMAN FACTOR - FOD

- **Date (2005 - 2008)** DIRETTORE RISORSE UMANE (COMPREDENTE LA RESPONSABILITA della SECURITY AZIENDALE) ATITECH S.p.A. Gruppo Alitalia
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Manutenzione aeromobili
- **Tipo di azienda o settore** DIRIGENTE
- **Tipo di impiego** RESPONSABILITA' PER LA SECURITY AZIENDALE E PER LA DEFINIZIONE DEI RAPPORTI INDUSTRIALI IN TEMA DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
- **Principali mansioni e responsabilità**
- **Date (2002 - 2005)** CAPO SERVIZIO GESTIONE E RELAZIONI SINDACALI DEGLI STABILIMENTI DI NAPOLI CAPODICHINO E DI GROTTAGLIE (TA)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
**ATITECH S.p.A. Gruppo Alitalia**  
**Manutenzione aeromobili**  
**DIRIGENTE**  
**RESPONSABILITA' IN TEMA DI GESTIONE, SVILUPPO, SELEZIONE, FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E RELAZIONI SINDACALI DEGLI STABILIMENTI DI NAPOLI CAPODICHINO E DI GROTTAGLIE (TA)**
  
- Date (1999 - 2002)  
**DIRETTORE DEL PERSONALE ALITALIA AREA STAFF SEDE MAGLIANA ROMA**
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
**ALITALIA**  
**VETTORE AEREO**  
**DIRIGENTE**  
**RESPONSABILITA' IN TEMA DI GESTIONE, SVILUPPO RELAZIONI SINDACALI DELLE RISORSE UMANE DELL'AREA STAFF DELLA SEDE DI ROMA MAGLIANA**
  
- Date (1996 - 1999)  
**CAPO SERVIZIO GESTIONE E RELAZIONI SINDACALI DEL PERSONALE AREA SCALI OPERATIVI ITALIA**
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
**ALITALIA**  
**VETTORE AEREO**  
**DIRIGENTE**  
**RESPONSABILITA' IN TEMA DI GESTIONE, SVILUPPO, RELAZIONI SINDACALI DELLE RISORSE UMANE DELL'AREA SCALI OPERATIVI ITALIA**
  
- Date (1993 - 1996)  
**CAPO SERVIZIO GESTIONE, RELAZIONI SINDACALI DEL PERSONALE CON SEDE DI LAVORO NAPOLI**
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
**ATI GRUPPO ALITALIA**  
**VETTORE AEREO**  
**DIRIGENTE**  
**RESPONSABILITA' IN TEMA DI GESTIONE, FORMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI DEL PERSONALE DI TERRA**
  
- Date (1989 - 1993)  
**CAPO SERVIZIO GESTIONE / RELAZIONI SINDACALI PERSONALE NAVIGANTE (PILOTI, ASSISTENTI TECNICI E DI VOLO) CON SEDE DI LAVORO ROMA/FIUMICINO**
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
**ATI GRUPPO ALITALIA**  
**VETTORE AEREO**  
**DIRIGENTE**



- **Principali mansioni e responsabilità**  
**RESPONSABILITA' IN TEMA DI GESTIONE, SVILUPPO, AMMINISTRAZIONE E RELAZIONI SINDACALI DEL PERSONALE NAVIGANTE**
  
- **Date (1984 - 1989)**  
**CAPO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, SELEZIONE E FORMAZIONE**
  
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
• **Tipo di azienda o settore**  
• **Tipo di impiego**  
**ATI GRUPPO ALITALIA**  
**VETTORE AEREO**  
**QUADRO**
- **Principali mansioni e responsabilità**  
**RESPONSABILITA' IN TEMA DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, SELEZIONE E FORMAZIONE NAVIGANTE E DI TERRA**
  
- **Date (1976 - 1984)**  
**CAPO UFFICIO GESTIONE E RELAZIONI SINDACALI**
  
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
• **Tipo di azienda o settore**  
• **Tipo di impiego**  
**ATI GRUPPO ALITALIA**  
**VETTORE AEREO**  
**IMPIEGATO**
- **Principali mansioni e responsabilità**  
**RESPONSABILITA' IN TEMA DI GESTIONE ,RELAZIONI SINDACALI DEL PERSONALE, ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRETTORE DEL PERSONALE**

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **Date (da - a)**  
• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**  
**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II**
  
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**  
**MATERIE GIURIDICHE**
  
- **Qualifica conseguita**  
• **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**  
**LAUREA IN GIURISPRUDENZA**
  
- **Date (da - a)**  
• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**  
**1976 - 2007**  
**ISTITUTI DI FORMAZIONE**
  
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**  
**LE RELAZIONI INDUSTRIALI**  
**GPS-GESTIONE DELLA PRESTAZIONE E SVILUPPO INDIVIDUALE**  
**I NUOVI STRUMENTI DELLA GESTIONE DEL PERSONALE**  
**TEAM BUILDING**  
**I CAMBIAMENTI DI SCENARIO DELLA FUNZIONE DEL PERSONALE**  
**LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELLE POSIZIONI DI LAVORO (METODO HAY)**



- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**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.*

**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 E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Pagina 4 - Curriculum vitae di  
Fulvio DE ANGELIS



**RICONOSCIMENTO DELLA LEADERSHIP  
ORIENTAMENTO AL CLIENTE INTERNO ED ESTERNO  
GESTIRE LA PREVENZIONE D.LGS 626/94  
ACCRESCERE LA NOSTRA PERFORMANCE  
LA CULTURA DELLA SICUREZZA AZIENDALE**

**ITALIANA**

**INGLESE**

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SPICcate DOTI RELAZIONALI CON BUON LIVELLO DI MEDIAZIONE NELLE CONDIZIONI CONFLITTUALI E DI GESTIONE DEI GRUPPI ALLARGATI CON PROPENSIONE ALLA ATTIVITÀ DI COACHING

PIENA RESPONSABILITÀ DECISIONALE SULLE ATTIVITÀ GESTIONALI ED ORGANIZZATIVE INERENTI L'ATTIVAZIONE DI SPECIFICHE LINEE GUIDA FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI STRATEGICI, ATTRAVERSO L'USO DI LEVE COMUNICAZIONALI E MOTIVAZIONALI.

APPROFONDIMENTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI DIRITTO DEL LAVORO CON SPECIALIZZAZIONE NELLE TECNICHE DI GESTIONE E FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**  
*Competenze non  
precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**PATENTE B**

**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELLA  
NORMATIVA SULLA PRIVACY

