

**FORMATO EU ROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

ROMANELLI FABIO

Via Palladio n. 8 - Udine

0432 556211

fabio.romanelli@uniud.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DA 1.6.2018 AD OGGI

Università degli Studi di Udine

Università

Dirigente

Responsabile direzione risorse umane e affari generali

DA 28.12.2009 AL 31.5.2018

Università degli Studi di Udine

Università

Cat. EP Elevata Professionalità

Responsabile del Centro legale e affari istituzionali (fino al 12.6.2011), poi del Servizio affari istituzionali e legali (fino al 31.3.2015) e dell'Area affari legali e istituzionali

DA 01.01.1999 AL 27.12.2009

Università degli Studi di Udine

Università

VIII q.f. (poi cat. "D")

Responsabile del Centro legale e affari istituzionali

DA 01.01.1997 AL 31.12.1998

Università degli Studi di Udine

Università

VII q.f.

Responsabile della Sezione personale tecnico amministrativo

DA 08.06.1989 AL 31.12.1996

Banca del Friuli (poi Credito Romagnolo)

bancaria

Capo ufficio

Responsabile Ufficio legale della Direzione Generale

DAL 02.12.1985 AL 02.06.1989

Cassa Rurale ed artigiana di Manzano

	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Bancaria impiegato Ufficio segreteria e personale
ISTRUZIONE E FORMAZIONE		
	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	22.11.1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università degli Studi di Trieste
	<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Facoltà di Giurisprudenza Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	luglio 1980
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Ginnasio-Liceo "S. Bernardino da Siena" - Udine
	<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	Liceo classico Maturità classica
CORSI DI FORMAZIONE RECENTI		
	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	giugno 2016 – gennaio 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		MIB Trieste School of Management
• Principali materie oggetto dello studio		Formazione Manageriale per il personale del Sistema Universitario Regionale
	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	21-22.6.2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Promo P.A. Fondazione
• Principali materie oggetto dello studio		Il nuovo regime del lavoro pubblico dopo i Decreti attuativi Madia 74/2017 e 75/2017
	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	6.3.2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Promo P.A. Fondazione
• Principali materie oggetto dello studio		La nuova responsabilità amministrativa dopo la riforma della giustizia contabile
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI		
	<p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i></p>	
MADRELINGUA	ITALIANA	
ALTRE LINGUE	Lingua tedesca	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità espressione orale 	BUONO BUONO BUONO	

	Lingua inglese
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI, ACQUISITE NEL CORSO DELLA PLURIDECENNALE GESTIONE DI UFFICI COMPLESSI
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIME COMPETENZE ORGANIZZATIVE, ACQUISITE NELLA GESTIONE DI UFFICI PROGRESSIVAMENTE SEMPRE PIU COMPLESSI
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	USO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI OFFICE

Quanto sopra viene dichiarato dal sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Udine, 19/05/2023

Fabio Romanelli