

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROMANELLI, FABIO
Indirizzo	8/B, VIA VILLALTA, 33037, PASIAN DI PRATO (UD), ITALIA
Telefono	0432/403473 - 340/2446043
Fax	
E-mail	fabio.romanelli@uniud.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/02/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

dal 01/01/1999 - attualmente

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE, Via Palladio 8 - Udine

Università statale

Impiegato, con la qualifica di Elevata Professionalità (E.P.)

Responsabile del Servizio affari istituzionali e legali: coordina il lavoro dell'Ufficio legale, della Segreteria Organi collegiali e dell'Ufficio Archivio e protocollo - consulenza legale agli organi di governo, agli uffici e alle strutture dell'Ateneo, responsabile dei procedimenti disciplinari

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

dal 01/01/1997 al 31.12.1998

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE, Via Palladio 8 - Udine

Università statale

Impiegato, con la qualifica di Capo Sezione – VII q.f. (poi VIII q.f.)

Responsabile della Sezione Personale tecnico amministrativo: gestione delle assunzioni del personale, (sia tramite la D.P.L. che tramite le procedure concorsuali), a tempo indeterminato e a tempo determinato; gestione giuridica del rapporto di lavoro (contratto individuale, applicazione C.C.N.L., contrattazione decentrata, ecc.) e applicazione di tutti gli istituti contrattuali

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

dal 20/02/1996 al 31/12/1996

ROLO BANCA 1473, Via Zamboni - Bologna

Azienda bancaria

Capo Ufficio: impiegato presso l'Ufficio Contenzioso della Direzione Generale di Bologna
Recupero crediti, esecuzioni mobiliari ed immobiliari, transazioni extragiudiziali

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

dal 08/06/1989 al 19/02/1996

BANCA DEL FRIULI (poi ROLO BANCA 1473), Via Vittorio Veneto, 20 - Udine

Azienda bancaria

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

impiegato presso Ufficio legale
 acquisito il grado di Capo ufficio – consulenza legale alle Filiali e agli uffici della Direzione della banca; gestione cause civili e procedimenti penali nei confronti dei dipendenti

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

dal 02/12/1985 al 02/06/1989
CASSA RURALE ED ARTIGIANA DI MANZANO (Ud), Via Roma, 20 – Manzano (Ud)
 Azienda bancaria
 impiegato presso Ufficio Segreteria e personale
 gestione giuridica del personale e adempimenti fiscali e previdenziali; gestione sedute organi societari della banca

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

dal 22 ottobre al 3 dicembre 2010
Master breve organizzato a Bologna da Maggioli Formazione e consulenza
 Contenuti del master: il nuovo processo amministrativo
 superato esame finale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

dal 20 al 21 novembre 2007
Corso di Formazione organizzato da Synergia Formazione - Roma
 La responsabilità per danno erariale
 -

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

dal 15 al 18 giugno 2004
Master - Roma
 La gestione delle controversie di lavoro e del procedimento disciplinare nelle Pubbliche Amministrazioni
 superato esame finale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1980 – 21/11/1985
 Università degli Studi di Trieste
 Corso di laurea in Giurisprudenza
Laurea in Giurisprudenza, con il punteggio di 106/110, relatore prof. Giampaolo de Ferra con una tesi in Diritto fallimentare; con il prof. Giovanni Battista Verbari ha discusso anche una tesina in Diritto amministrativo
 -

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1975 - 1980
 Ginnasio-Liceo "S. Bernardino da Siena - Udine
 Liceo classico
Maturità classica
 -

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

- 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.

ITALIANO

INGLESE:

scolastica
scolastica
scolastica

TEDESCO:

scolastica
scolastica
scolastica

Lavoro in team con il Direttore Generale ed i responsabili delle Aree e dei Servizi dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo

Rapporti quotidiani con le massime cariche dell'Università, gli Organi di governo, i responsabili delle strutture organizzative (Facoltà e Dipartimenti) e gli Uffici amministrativi

Componente o coordinatore di commissioni e gruppi di lavoro sulle principali problematiche di interesse dell'Ateneo

Rapporti frequenti con legali e professionisti esterni

Delegato a rappresentare l'Ateneo in udienza (cause civili e di lavoro)

Acquisite competenze relazionali anche avanti ad un pubblico numeroso e qualificato

Coordinatore di tre uffici amministrativi di elevata complessità (Ufficio legale, Segreteria organi collegiali e Ufficio Archivio e protocollo)

Responsabile della revisione della normativa interna di Ateneo

Responsabile dell'aggiornamento normativo e delle principali novità di carattere giuridico che riguardano le università e la Pubblica Amministrazione

Organizzatore e relatore del Corso di formazione interno "Organi collegiali: principi, tecniche e responsabilità" – durata 11 ore (2008)

Utilizzo quotidiano degli strumenti per le ricerche legali (di carattere normativo, dottrinale o giurisprudenziale)

Utilizzo quotidiano dei principali applicativi di "office" per la gestione dell'ufficio (Word, Excel, Power Point)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Pubblicazioni

- Fabio Romanelli, "*Le molteplici finalità del protocollo*", pubblicato in Atti della 1^a Conferenza organizzativa degli Archivi delle Università italiane, a cura dell'Università degli Studi di Padova, 1998
- Fabio Romanelli, "*Personale tecnico-amministrativo: nuove regole per il reclutamento*", articolo pubblicato nel Notiziario dell'Università degli Studi di Udine, n. 2, 1999.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

-

ALLEGATI