

# CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 2 ottobre 2023

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di titolare di posizione organizzativa

## INFORMAZIONI PERSONALI

*Nome e cognome* **Annalisa Romaniello**  
*Amministrazione* Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
*Responsabilità attuali* Responsabile  
ACRN - Settore Servizi contabili e amministrativi - Ufficio Contabilità

*Telefono* +39 0541 434 172  
*Cellulare* +393356091332  
*E-mail* annalisa.romaniello2@unibo.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

*Data* **RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO**  
5 dicembre 2022 – 3 febbraio 2023  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile Amministrativo Gestionale (interim) presso Dipartimento di interpretazione e traduzione

*Data* 1 agosto 2022 – oggi  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile Ufficio Contabilità presso Area di Campus di Rimini

*Data* 1 giugno 2018 – 31 luglio 2022  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile Ufficio Contabilità presso Area di Campus di Ravenna e Rimini

*Data* 29 marzo 2021 – 31 marzo 2022  
*Responsabilità / ruolo* Membro del Gruppo di Lavoro "Analisi di ambiti specifici per attività ricomprese nelle realtà dipartimentali" presso ARAG - DIMEVET

*Data* 1 settembre 2016 – 31 maggio 2018  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile Ufficio Contabilità presso Area di Campus di Rimini

*Data* 15 settembre 2015 – 15 giugno 2017  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile Funzione Professionale - "Supporto alle strutture in contabilità Economico - Patrimoniale" presso Area Finanza e Controllo di Gestione

*Data* 14 aprile 2014 – 15 giugno 2017  
*Responsabilità / ruolo* Collaboratore presso Settore Bilancio per le seguenti principali attività:  
- programmazione e consuntivazione finanziaria ed economico-patrimoniale delle strutture con riferimento al Bilancio Unico di Ateneo;  
- gestione di strumenti di flessibilità del bilancio presso Area Finanza e Controllo di Gestione

## CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa  
**Annalisa Romaniello**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <i>Data</i>                   | 22 luglio 2012 – 13 aprile 2014  |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Collaboratore presso Settore Bilanci e Tesoreria - Ufficio Bilanci Autonomi per le seguenti principali attività:<br>- supporto per la liquidazione contabile dei centri interdipartimentali con metodo c.d. tradizionale;<br>- supporto per il passaggio in bilancio unico delle strutture ex-autonome con metodo c.d. sperimentale;<br>- avvio gestione contabile in Bilancio Unico presso Area Finanza e Controllo di Gestione |
| <i>Data</i>                   | 27 settembre 2011 – 21 luglio 2012   |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Collaboratore presso Settore Contabilità Didattica per le seguenti principali attività:<br>- gestione contabile della formazione post-laurea (master e corsi professionalizzanti);<br>- gestione contabile della contribuzione studentesca di primo, secondo e terzo ciclo;<br>- previsione e consuntivazione delle facoltà. presso Area Finanza e Controllo di Gestione   |
| <i>Data</i>                   | gennaio 2011 – settembre 2011  |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Collaboratore di agenzia web per le attività di SEO e SEM presso Infotel Telematica srl  |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <i>Anno di conseguimento</i> | 2010   |
| <i>Titolo</i>                | Laurea Magistrale in Economia e Management del Turismo (C.L. 56) presso Università di Bologna                    |
| <i>Voto conseguito</i>       | 110/110 lode   |
| <i>Anno di conseguimento</i> | 2008   |
| <i>Titolo</i>                | Laurea triennale in Economia e Gestione dei servizi turistici (C.L. 17) presso Università degli Studi del Sannio |
| <i>Voto conseguito</i>       | 110/110 e lode   |

## CAPACITÀ LINGUISTICHE

|          | <u>Livello parlato</u> | <u>Livello letto e scritto</u> |
|----------|------------------------|--------------------------------|
| Inglese  | buono                  | buono                          |
| Francese | buono                  | buono                          |
| Spagnolo | elementare             | elementare                     |

## ULTERIORI INFORMAZIONI

*Attività di formazione, relazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, altri incarichi istituzionali quali partecipazione a progetti, gruppi di lavoro, comitati o organi collegiali ecc.*

### COMMISSIONI DI CONCORSO

- 1) Rif. 8276 - Concorso pubblico, per esami, a n. 9 posti di Cat. C1, area amministrativa, con competenze contabili
- 2) bando di mobilità interna Rep. 2430 Prot. 82982 del 19/04/2022 per 1 posto di cat. C a tempo indeterminato presso l'Area di Campus Cesena e Forlì (ACCF), Settore Servizi Contabili

### ATTIVITÀ FORMATIVE CERTIFICATE DA ATENEIO

Area controllo di gestione:

- 1) La Nuova contabilità di Ateneo - anno 2014 nr. ore 46

Area economico-finanziaria:

- 1) Corso monografico "La dimensione finanziaria nel diritto amministrativo: Risorse, controlli, responsabilità" - anno 2017 nr. Ore 4
- 2) Seminario sull'introduzione alla contabilità economico-patrimoniale: Aspetti e metodologie del sistema contabile - anno 2012 nr. Ore 12
- 3) Corso di formazione "La gestione del bilancio per l'Ateneo di Bologna e Applicazioni nella procedura di Contabilità Integrata (C.I.A.)" - anno 2011 nr. Ore 15

Area giuridico-normativa generale:

- 1) "Il codice etico e di comportamento: significati e buone pratiche" – anno 2017 nr. ore 3
- 2) "La visita di accreditamento all'interno del sistema di assicurazione della qualità di Ateneo" – anno 2017 nr. ore 2
- 3) D.Lgs.81/08 e Accordo G.U. n° 8 dell' 11/01/2012 – "La formazione dei lavoratori" – anno 2013 nr. ore 8
- 4) Percorso per l'inserimento del personale tecnico - amministrativo neoassunto: "Privacy e utilizzo dei sistemi informatici" – anno 2011 nr. ore 2
- 5) Percorso per l'inserimento del personale tecnico - amministrativo neoassunto: "Cultura della sicurezza" – anno 2011 nr. ore 2

Area informatica e telematica:

- 1) Corso excel avanzato (in house presso FAV) - anno 2016 nr. ore 20
- 2) "CMDBUILD - nuovo sistema di gestione richieste di Ateneo" - anno 2014 ore 4

Area organizzazione e personale:

- 1) "Conoscere l'organizzazione - principi ispiratori e nuovi assetti" - anno 2014 nr. ore 6;
- 2) Percorso per l'inserimento del personale tecnico - amministrativo neoassunto: "Diritti e obblighi dei pubblici dipendenti" – anno 2011 nr. ore 2
- 3) Percorso per l'inserimento del personale tecnico - amministrativo neoassunto: "L'Ateneo di Bologna la struttura organizzativa" - anno 2011 nr. ore 2

ATTIVITA' FORMATIVE CERTIFICATE DA ALTRI ENTI

- 1) Corso in preparazione dell'Esame di Stato da Dottore Commercialista c/o ODCEC di Rimini, nr.176 ore da novembre 2017 a maggio 2018