

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 27 gennaio 2020

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	Luisa Romagnoli
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Funzione professionale Facilitazione dell'entrata a regime dell'assetto dell'Area SAM e dei servizi erogati ai Dipartimenti Area Service Area Medica Responsabile SAM - Settore Personale
<i>Telefono</i>	+39 051 2083033
<i>Fax</i>	+39 051 397738
<i>Cellulare</i>	3357771159
<i>E-mail</i>	luisa.romagnoli@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

	RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
<i>Data</i>	2 gennaio 2020 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile del SETTORE PERSONALE presso AREA SAM (Service Area Medica)
<i>Data</i>	16 ottobre 2012 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile amministrativo gestionale presso Dipartimento di Medicina Specialistica Diagnostica e Sperimentale - Dimes
<i>Data</i>	16 ottobre 2012 – 31 dicembre 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile della fase di liquidazione del Dipartimento clinico di scienze radiologiche e istopatologiche pre-riforma presso Dipartimento clinico di scienze radiologiche e istopatologiche
<i>Data</i>	1 ottobre 2012 – 15 ottobre 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Segretario Amministrativo presso Dipartimento clinico di scienze radiologiche e istopatologiche
<i>Data</i>	1 maggio 2010 – 15 ottobre 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Segretario Amministrativo presso Dipartimento di Farmacologia
<i>Data</i>	2 novembre 2004 – 20 giugno 2010
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Segretario Amministrativo presso Dipartimento di Chimica applicata e scienza dei materiali
<i>Data</i>	1 dicembre 2011 – 13 maggio 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Segretario Amministrativo presso Centro Interdipartimentale di Ricerche Biotecnologiche
<i>Data</i>	31 ottobre 2000 – 30 novembre 2001
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Funzionario presso Dipartimento di Paleografia e Medievistica

CURRICULUM VITÆ

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

ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO

<i>Data</i>	1 dicembre 1999 – 31 ottobre 2000
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Assistente Contabile - Progetto Contabile presso CDIG
<i>Data</i>	1995 – 1998
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Addetta Ufficio Commerciale Estero presso Euroricambi S.p.a. - Crespellano (Bo)
<i>Data</i>	1993 – 1995
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Addetta Ufficio Commerciale - Analisi e Ricerche economiche presso A.R.E.A. S.r.l. - Via S.Vitale 59 - Bologna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO

<i>Anno di conseguimento</i>	1988
<i>Titolo</i>	Diploma di Ragioneria presso ITC - Luigi Tanari
<i>Anno di conseguimento</i>	1992
<i>Titolo</i>	Laurea in Economia e Commercio presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
<i>Voto conseguito</i>	105/110

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	buono	buono
Spagnolo	eccellente	eccellente
Francese	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.

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Da aprile 2016 a giugno 2016 Scuola permanente dei Responsabili Amministrativi dei Centri autonomi di gestione presso la CRUI sede di Roma

Da novembre 2015 a marzo 2016

Open Course GENERAL MANAGEMENT PROGRAMME presso la Business School dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna

Da settembre 2015 al dicembre 2015

Corso di Alta Formazione della Scuola Superiore di Politiche per la Salute - Università degli Studi di Bologna "Risorse Umane e Comunicazione in Sanità"

In novembre e dicembre 2015

Seminari di approfondimento presso Co.In.Fo. - CRUI "Introduzione e gestione COEP-COAN Università"

Da ottobre 2013 a Febbraio 2013

Attività di supporto al ruolo: coach prof. Francesco Muzzarelli in collaborazione con AFORM formazione

Da marzo 2007 a aprile 2007

SPISA Scuola di specializzazione in studi della amministrazione pubblica

La semplificazione nelle leggi e nell'amministrazione

Attestato di frequenza (40 ore)

La struttura che ad oggi coordino, il DIMES, prevede un articolazione in unità organizzative di secondo livello a presidio delle principali filiere di attività ed ha individuato anche ulteriori articolazioni delle unità organizzative differenziandole all'interno in uffici di terzo livello. In questo contesto si è definita la mia nuova professionalità, richiesta sia dai cambiamenti del contesto normativo di riferimento ma anche dalla necessità di assicurare il presidio di un processo consulenziale interno ed esterno su diverse tematiche (contabili, amministrative, giuridiche, ecc...). Tale assetto dei servizi amministrativi ha collimato con quanto definito poi nel regolamento di organizzazione di Ateneo, individuando una soluzione altamente funzionale all'erogazione dei servizi all'utenza di riferimento.

Attività fondamentali svolte si sintetizzano come segue:

- Presidio delle attività complessive dei singoli uffici di terzo livello;
- Coordinamento e gestione di tutto il personale amministrativo;
- Gestione dei rapporti con l'AOSP e delle peculiarità di Area Medica;
- Gestione dell'attività amministrative a presidio delle unità operative;
- Supporto agli organi di Dipartimento;
- Gestione dei rapporti con l'esterno;
- Gestione del patrimonio del Dipartimento (attrezzature tecniche ed informatiche);
- Coordinamento di tutte le attività di comunicazione verso gli utenti sia interni che esterni alla Struttura.

Nel corso degli si sono molto intensificate le attività di progettualità con l'Azienda Ospedaliera S.Orsola che ha visto la mia partecipazione in numerosi progetti di lavoro a forte connotato assistenziale.

Ho partecipato a gruppi di lavoro per conto dell'Ateneo su diretta indicazione del Direttore Generale o dei Dirigenti di Area.

Ottime capacità relazionali e di coordinamento delle Risorse Umane.

Buone capacità di problem solving e di tensione al risultato.

Hobby e Sport: equitazione, barca a vela e nuoto