

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

redatto in forma di DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

Il/La sottoscrittA **ROMUALDI SILVIA**

nato a **FORLI'** Prov. **FORLI'-CESENA** il **13/04/1983**

residente a **FORLI'** CAP **47122** Prov. **FORLI'-CESENA**

via **DELLA TERRA** n. **18**

domiciliata a **Forlimpopoli Via Meldola n. 1392**

Telefoni **3201115572**

e-mail **silviaromualdi13@gmail.com**

PEC **silvia.romualdi@pec.buffetti.it**

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità e che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

DICHIARA di essere in possesso dei seguenti titoli:

TITOLI DI STUDIO

A) Elencare titoli di studio/abilitazioni professionali, lauree, specializzazioni, dottorati, master ecc:

Titolo di studio (indicare denominazione esatta, classe di laurea, durata legale del corso di studi)	Conseguito il (gg/mm/aa)	Presso (indicare Scuola/Università/Ente e sede legale)
ALTA FORMAZIONE: CLINICAL TRIAL ACADEMY 3 GIORNI	24/5/2024	CEUB BERTINORO
MASTER EXECUTIVE IN GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE 1 ANNO	LUGLIO/2015	PROFESSIONAL DATAGEST
DIPLOMA DI SPECIALISTA IN STUDI SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA 2 ANNI	17/10/2011	SPISA - BOLOGNA
LAUREA SPECIALISTICA IN GIURISPRUDENZA, CLASSE 22/S, DURATA CORSO 2 ANNI	27/03/2009	ALMA MATER STUDIORUM - BOLOGNA
LAUREA IN SCIENZE GIURIDICHE, CLASSE 31, DURATA CORSO 3 ANNI	30/03/2006	ALMA MATER STUDIORUM - BOLOGNA

B) Attività lavorativa svolta presso Case di Cura / Strutture sanitarie convenzionate o accreditate con il SSN:

1

Datore di lavoro Precisare se "Casa di Cura" o altro tipo di struttura sanitaria, Denominazione esatta, Sede legale, via, città	Sede dove viene svolta l'attività lavorativa se diversa dalla sede legale - via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
IRCCS-ISTITUTO DI RICERCA TUMORI DINO AMADORI srl Meldola Via Maroncelli n. 40	-----	17/01/2019	-----	TEMPO INDETERMINATO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Dal 01/01/25 36 hh
Interruzioni - Aspettative senza retribuzione / compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)				Motivo:		
Unità Operativa / Struttura / Servizio / Reparto in cui è stata svolta l'attività		SC SC Risorse Strutturali, Tecnologiche, Informatiche e Servizio Tecnico Servizio Tecnico				
Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:		A supporto mi occupo di: redazione provvedimenti, preparazione della documentazione amministrativa per le gare di servizi, forniture e lavori ai sensi del Codice dei Contratti. Controllo della documentazione post-gara. Pubblicazione atti ai sensi della normativa sulla trasparenza.				

C)

	Datore di lavoro Precisare se “Casa di Cura” o altro tipo di struttura sanitaria, Denominazione esatta, Sede legale, via, città	Sede dove viene svolta l’attività lavorativa se diversa dalla sede legale - via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
1	IRCCS-ISTITUTO DI RICERCA TUMORI DINO AMADORI srl Meldola Via Maroncelli n. 40	-----	17/01/2019	-----	TEMPO INDETERMINATO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Dal 17/1/19-31/12/2024 36 hh
	Interruzioni - Aspettative senza retribuzione / compensi e senza decorrenza dell’anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)				Motivo:		
	Unità Operativa / Struttura / Servizio / Reparto in cui è stata svolta l’attività		SC GESTIONE RISORSE UMANE				
	Ambiti in cui l’attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:		Gestione in autonomia del collocamento del personale: assunzioni e redazione dei contratti e istituti connessi per i contratti: Comparto sanità, Dirigenza PTA e Medica/Sanitaria, Dirigenza Ricerca e Tecnostruttura. Oltre alla redazione dei contratti per gli Lp e Co.co.co.Supporto alla Direzione aziendale e alla Dit per quanto riguarda l’applicazione degli istituti contrattuali. Gestione di: aspettative, mobilità, proroghe (con relativo monitoraggio scadenze), trasformazioni, cessazioni e assegnazioni (sia in entrata che uscita). Redazione delle lettere degli incarichi di funzione del comparto e degli incarichi dirigenziali (sia per la dirigenza PTA,Medica/Sanitaria e Ricerca/Tecnostruttura). Supporto ai colleghi degli stipendi per quanto riguarda la parte economica delle valutazioni dell’anzianità di servizio e dei fine incarichi. Mi occupo del supporto alla Direzione per la redazione delle comunicazioni da trasmettere al personale dipendente e assegnato (in merito agli aggiornamenti contrattuali). MI occupo della gestione e inserimento di frequentatori volontari,specializzandi e tirocinanti (con annessi rapporti con i diversi Enti di riferimento). In autonomia mi occupo della gestione del Welfare Aziendale,garantendo supporto al personale. Docente del corso di formazione per neoassunti Irst “Welcome on board”. Sono la referente della Formazione e Qualità del servizio risorse umane, funzione				

		che prevede la redazione e la revisione dei regolamenti del servizio e quelli generali dell'istituto afferenti al servizio risorse umane. Periodicamente partecipo agli audit interni. Mi occupo dell'aggiornamento della sezione trasparenza del sito istituzionale, per quanto riguarda il personale Dirigente. Nel 2022 ho personalmente redatto (assieme ad una collega dell'ufficio ricerca) il Gender Equality Plan dell'Istituto necessario per la partecipazione ai Bandi Europei della ricerca, oggi ancora in vigore. In sostituzione della collega ho avuto modo di partecipare ai tavoli delle trattative sindacali, con le sigle firmatarie dei contratti aziendali applicati in Irst
--	--	--

D) Attività lavorativa svolta presso altre strutture private

1	Datore di lavoro Denominazione esatta, Sede legale, via, città	Azienda dove viene svolta l'attività lavorativa se diversa dal datore, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	Life in S.p.A. – Agenzia per il lavoro – Brescia	Cesena – Via Marinelli	30/09/2015	15/01/2019	Tempo indeterminato	Impiegata 5° Livello	40
	Interruzioni - Aspettative senza retribuzione / compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)				Motivo:		
	Unità Operativa / Struttura / Servizio / Reparto in cui è stata svolta l'attività		Ufficio risorse umane				
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:		Selezione e reclutamento (diretta); Contrattualistica del lavoro; Assunzioni, licenziamenti, dimissioni; Elaborazione ore dipendenti, inserimento giustificativi, controllo cedolini dopo elaborazione degli stessi da parte del consulente; Redazione delle Contestazioni disciplinari. Attivazione dei tirocini post-laurea a pagamento. Docente nel Corso di formazione “La comunicazione efficace” per il personale inserito in azienda				

2	Datore di lavoro Denominazione esatta, Sede legale, via, città	Azienda dove viene svolta l'attività lavorativa se diversa dal datore, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	Pul Service Srl – Bagnarola (Cesenatico)	-----	23/03/2015	29/09/2015	Tempo indeterminato	Impiegata 5° Livello	40
	Interruzioni - Aspettative senza retribuzione / compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)				Motivo:		
	Unità Operativa / Struttura / Servizio / Reparto in cui è stata svolta l'attività			Ufficio risorse umane			
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:			In collaborazione col consulente del lavoro mi sono occupata di Assunzioni, licenziamenti, dimissioni; Elaborazione ore dipendenti, inserimento giustificativi, controllo cedolini dopo elaborazione degli stessi da parte del consulente; Redazione delle Contestazioni disciplinari. Relazioni con sindacati. Attività giuridiche collegate al mondo del lavoro			

3	Datore di lavoro Denominazione esatta, Sede legale, via, città	Azienda dove viene svolta l'attività lavorativa se diversa dal datore, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	Club House Italisa spa –Forlì		01/09/2014	28/02/2015	Tempo determinato	Impiegata 5° Livello	40
	Interruzioni - Aspettative senza retribuzione / compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)				Motivo:		
	Unità Operativa / Struttura / Servizio / Reparto in cui è stata svolta l'attività			Ufficio risorse umane			
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:			Selezione e reclutamento (diretta o tramite agenzie interinali), comunicazioni di assunzioni, licenziamento e dimissioni agli enti, attivazione tirocini presso enti formatori (curricolari e non); contrattualistica del lavoro; procedimenti disciplinari (contestazioni e conseguenti provvedimenti) contatti con consulenti esterni. Attività giuridiche correlate al mondo del lavoro			

4	Datore di lavoro Denominazione esatta, Sede legale, via, città	Azienda dove viene svolta l'attività lavorativa se diversa dal datore, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - dipendente a tempo indeterminato - dipendente a tempo determinato - libero professionista - CoCoCo	Qualifica	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
	Romagna Giochi Srl – Faenza		02/08/2012	08/08/2014	Tempo indeterminato	Impiegata 5° Livello	40
	Interruzioni - Aspettative senza retribuzione / compensi e senza decorrenza dell'anzianità – indicare periodo dal (gg/mm/aa) al (gg/mm/aa)				Motivo:		
	Unità Operativa / Struttura / Servizio / Reparto in cui è stata svolta l'attività		Ufficio legale				
	Ambiti in cui l'attività lavorativa è stata svolta, principali mansioni svolte, responsabilità, capacità e competenze acquisite:		Pratiche legali e amministrative dell'azienda; solleciti scritti e telefonici ai debitori, contatti con le banche, gestione delle pratiche assicurative (redazione delle querele, gestione pratiche furti/rapine, sinistri in genere, contratti di assicurazione), redazione contratti affitti d'azienda, contratti di locazione, sublocazione, studi notarili (pratiche legate alle stipule), attività legali di primo intervento in sinergia col legale esterno, rispondo direttamente alla Direzione				

segue **CURRICULUM PROFESSIONALE**

E) Incarichi di Docenza per Centri di Formazione autorizzati, Scuole/Istituti scolastici pubblici/riconosciuti, Università (riportare in ordine cronologico):

	Centro formativo/Scuola/Università Denominazione, Sede legale, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data fine (gg/mm/aa)	Indicare numero di anni scolastici/anni accademici interessati	Impegno orario complessivo	Materia di insegnamento
1.	Università E-campus e Grandi Scuole(sede Forlì) preparazione esami universitari e recupero anni scolastici (scuole superiori)	10/2010	09/2011	1	Collaborazione a progetto	Tutor per la preparazione degli esami di: Diritto Commerciale, Diritto Tributario (per E-campus). Elementi di Diritto Costituzionale, Diritto Privato (Grandi Scuole).

CURRICULUM FORMATIVO

F) Attività di Relatore / Docente / Tutor / Moderatore / Segreteria Scientifica nell'ambito di eventi formativi e/o di aggiornamento professionale:

	Ente organizzatore dell'evento formativo e/o aggiornamento professionale	Tipologia evento (es. Corso, Convegno, Seminario)	Titolo dell'evento formativo	Data / date (gg/mm/aa) e durata espressa in ore / giornate	Ruolo (Relatore, Moderatore ecc.)	Numero di ECM eventualmente conseguiti
1.	IRCCS - Irst Dino Amadori srl	Corso	Welcome on board (5 edizioni)	1) 16/02/2023 2h 2) 09/06/2023 2h 3) 16/10/2023 2h 4) 13/3/2024 2h 5) 10/06/2024 2h	Docente	2 ecm
2.	Efil srl ente di formazione	Corso	La comunicazione efficace	Diverse date, in base all'attivazione dei corsi di inserimento del personale – durata corso 8 ore	Docente	-----

segue **CURRICULUM FORMATIVO**

G) Partecipazione in qualità di discente / uditore ad eventi formativi e/o di aggiornamento professionale (es. corsi/convegni/seminari):

	Ente organizzatore dell'evento formativo e/o aggiornamento professionale	Tipologia evento (es. Corso, Convegno, Seminario ecc.)	Titolo dell'evento formativo	Data/date (gg/mm/aa) di svolgimento e durata espressa in ore / giornate	Numero di ECM eventualmente conseguiti
1.	Maggioli S.p.A.- Bologna	Convegno	Forum appalti	10- 11/6/2025 Ore 10	
2.	Azienda USL di Bologna	Corso	Giornata della trasparenza delle aziende sanitarie avec e ausl romagna	23/01/2025 Ore 4	
3.	Fondazione Marco Biagi - Modena	Seminario	Ciclo di seminari online: Diseguali opportunità. Il gender gap nei luoghi di lavoro: la violenza di genere e il costo del silenzio	18/6/2024 Ore 1	

4.	Fondazione Marco Biagi – Modena	Seminario	Ciclo di seminari online: Diseguali opportunità. Il gender gap nei luoghi di lavoro: sull'imparzialità dell'intelligenza artificiale: le sfide della selezione algoritmica	04/07/2024 Ore 1	
5.	Fondazione Marco Biagi – Modena	Corso	Spring School : strumenti per la promozione della parità di genere	9-10-11 Maggio 2024	---
6.	Fiaso	Corso	"CCNL della Dirigenza sanitaria 2019-2021 – Il rapporto di lavoro, gli incarichi dirigenziali e l'orario"	31/01/2024 Ore 1.30	---
7.	Fiaso	Corso	"CCNL della Dirigenza sanitaria 2019-2021 – le maggiori novità di rilievo"	24/01/2024 Ore 1.30	---
8.	Aics	Corso	"MINDFULNESS"	13/09/2023- 08/11/2023 16 ore	----
9.	Union Camere	Corso	"La certificazione della parità di genere"	17/11/2023 2 ore	
10.	IRCCS – Irsst Dino Amadori Srl	Corso	"Benessere organizzativo: lo stress lavoro correlato e alcuni esiti"	14/03/2023 3 ore	----
11.	Azienda Ausl della Romagna	Corso	"Giornata della Trasparenza"	07/02/2023 3 ore	----
12.	IRCCS – Irsst Dino Amadori Srl	Corso	"Conflitto di interessi"	27/04/2023 2 ore	---
13.	Opera Srl	Corso	"Il nuovo CCNL del Comparto sanità 2019/2021"	07/07/2022 1 giornata	---
14.	IRCCS – Irsst Dino Amadori Srl	Corso	"Pensieri e parole in sanità"	2022 16 ore	---
15.	Opera Srl	Corso	"Il rapporto di lavoro in sanità"	2021 16 ore	---
16.	IRST srl	Corso	"Zero conflitti coi colleghi"	2021 8 ore	---
17.	IRST srl	Corso	"Sicurezza in sanità"	2019 Ore 16	

H) Attività tramite **Borsa di studio / Frequenza volontaria / Tirocinio:**

	Ente conferente Denominazione, Sede legale, via, città	Sede dove viene svolta l'attività – se Ente diverso dal conferente Denominazione dell'Ente Sede, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - Borsa di studio - Frequenza volontaria - Tirocinio	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
1	Start People S.p.A. agenzia per il lavoro (ora Randstad S.p.A.)– Faenza		01/10/2011	31/03/2012	Tirocinio a pagamento	

	Ambiti in cui l'attività è stata svolta, principali mansioni, responsabilità, capacità e competenze acquisite	Ricerca e selezione (screening curricula, colloqui conoscitivi); pubblicazione annunci, attività commerciali (visite in azienda, telefonate di presentazione, contatto HR aziende), tenuta ore lavoratori				
	Ente conferente Denominazione, Sede legale, via, città	Sede dove viene svolta l'attività – se Ente diverso dal conferente Denominazione dell'Ente Sede, via, città	data di inizio (gg/mm/aa)	data di cessazione (gg/mm/aa)	Indicare se: - Borsa di studio - Frequenza volontaria - Tirocinio	Impegno orario indicare numero delle ore settimanali (ove previsto)
2	Studio Legale Avvocati Sangiorgi e Grandini (Forlì)		09/2009	09/2011	Pratica Forense Legale	40 circa
	Ambiti in cui l'attività è stata svolta, principali mansioni, responsabilità, capacità e competenze acquisite	Ho approfondito soprattutto gli aspetti pratici delle varie discipline, completando così, il percorso di studi universitari. Materie trattate: Diritto Civile, Procedura Civile, Diritto amministrativo. Pratiche per sinistri stradali, contenzini amministrativi e civili				

I) ULTERIORI INFORMAZIONI

Capacità e competenze informatiche:

Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite

Piattaforme : Mepa e Sater.

Gestionale Job time di GPI per inserimento nuovo personale, elaborazione cartellini, gestione giustificativi, estrazioni, certificati di servizi. Principali sistemi operativi con relative suite.

Lingue Straniere:

Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza

Inglese liv.B1

Altre notizie ed informazioni personali ritenute utili

Mi piace viaggiare, cucinare e pratico regolarmente sport (beach-volley e swim-run)

Dinamismo, curiosità e serietà completano la mia figura.