



# Vincenzo Romaniello

Nazionalità: Italiana | Indirizzo e-mail: [vincenzo.romaniello@laziodisco.it](mailto:vincenzo.romaniello@laziodisco.it) | Indirizzo e-mail:  
[vincenzo.romaniello@pec.it](mailto:vincenzo.romaniello@pec.it) | Indirizzo: Italia (Abitazione)

## ● PRESENTAZIONE

L'esperienza lavorativa ventennale maturata (Adisu/Laziodisu/Disco) ha come dominus la gestione di molti studenti (vincitori di posto alloggio, Erasmus, disabili) delle residenze nella sede di Cassino. Tale gestione è avvenuta attraverso l'accoglienza al pubblico (pianificazione e organizzazione assegnazione e eventuali trasferimenti posti alloggio, permanenza nei mesi estivi e permanenza laureandi). Tra tutti gli incarichi svolti, quello che ritengo sia stato il più importante e stimolante, è stato quello di rendere operativa la sede del college di Folcara come supporto diretto al Dirigente di Sede. L'esperienza lavorativa in tale settore mi ha portato alla gestione esecutiva di numerose Convenzione Unicas/Disco, aventi ad oggetto l'ospitalità di studenti (Erasmus, ricercatori, dottorandi). Ho sempre avuto un rapporto diretto e costruttivo con gli studenti andando a risolvere problematiche eterogenee che si sono presentate nel corso degli anni.

In merito agli studi Universitari ho conseguito prima la laurea in giurisprudenza e poi un Master di II livello, oggi sono docente universitario (Master II livello, "Project Management") per incarico (5/2/2024-30/10/2024) di insegnamento art. 23 legge 240/2010.

Durante l'attività lavorativa, ho avuto modo di approfondire anche la materia degli appalti pubblici attraverso incarichi di RUP Mensa De Lollis/De Dominicis/Cambridge e Dec Mensa Cassino-Frosinone, Funzionario Delegato del PTLM e di collaboratore amministrativo/contabile inerenti sia la manutenzione ordinaria-straordinaria (338/2000) che appalti di servizi come il Facility (settore pulizie e verde). Tali incarichi mi hanno offerto la possibilità di sviluppare le mie conoscenze e di gestire le responsabilità affidatemi in modo preciso, anche lavorando sotto pressione e di coordinare un team di colleghi.

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

15/04/2024 – ATTUALE Roma, Italia

### **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE INCARICATO DI EQ. DISCO**

#### • principali mansioni di responsabilità di EQ:

1. attività di front office per problematiche relative ai posti alloggio residenze del Presidio Roma città Metropolitana;
2. raccolta delle domande per l'assegnazione posti alloggio gestiti al di fuori del bando di concorso e disciplinate dall'apposito regolamento e/o dalle linee di indirizzo;
3. tenuta dei rapporti di coordinamento con le Università per la gestione delle problematiche inerenti casi particolari (Crui, Erasmus, ec.,) e la gestione della disabilità in collaborazione con l'ufficio Politiche per gli studenti, trasporto disabili;
4. gestione parco auto in collaborazione con la PO Affari Generali- Protocollo;
5. coordinamento delle attività relative a revocche, decadenze e ricorsi in collaborazione con l'Area4 per gli studenti diversamente abili;
6. coordinamento con l'Area 4 e l'Area 1 in materia di recupero somme per gli studenti diversamente abili;
7. organizzazione e pianificazione trasferimenti posti alloggio, eventuale permanenza nei mesi estivi e permanenza dei laureandi;
8. rilevazione del fabbisogno e segnalazione degli interventi di manutenzione ordinaria per tutte le residenze afferenti le tre unità territoriali alla PO F3 Manutenzione Ordinaria dell'Area 5;
9. valutazione, monitoraggio e gestione dei consumi energetici e idrici di tutte le residenze in collaborazione con la PO B2 dell'Area1;
10. gestione di tutte le utenze, comprese eventuali modifiche/integrazioni sugli immobili di competenza del Presidio circa il pagamento di imposte/tasse (Tari, canone Rai, cosap),
11. gestione degli studenti diversamente abili (assegnazione posto alloggio, trasporti, assistenza alla persona);

- **RUP** In riferimento alla Procedura aperta sopra soglia per l'affidamento del servizio di ristorazione per Laziodisu – Adisu Metropolitana (Adisu Roma Uno)- Adisu Metropolitana (Adisu Roma Due): Via Cambridge snc – Roma (Lotto 2) – Lotto 1 Lotto 2;
- **Dec** servizio di ristorazione nel presidio territoriale del Lazio meridionale presso Cassino e Frosinone e concessione bar minimarket – CIG 953324282A;

01/01/2005 – 15/05/2022 Roma, Italia

## **SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CAT. C6 DISCO ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA PROMOZIONE DELLA CONOSCENZA**

---

- Incarico di Funzionario Delegato del Fondo Economico Presidio Territoriale di Cassino, svolto da sei annualità in modo continuativo; con relativi compiti di responsabilità Contabile.
- Predisposizione di verbali di consegna beni mobili della sede di Cassino in caso di Convenzioni/appalti/Concessioni, con i relativi sopralluoghi congiunti;
- Tenuta e aggiornamento del registro dei beni consumabili della sede di Cassino;
- Attività che assicurano la ricezione e accoglienza degli studenti fuori sede e studenti in mobilità internazionale, presso la struttura adibita a Residenza Universitaria del "College Folcara" di Cassino, garantendo il necessario supporto con spiegazione del Regolamento delle Residenze, preventivo controllo dell'alloggio e un'assistenza continua per eventuale problematiche, abilitazione nel sistema Simon Voss dei badge per l'ingresso nei relativi moduli abitativi;
- Controllo tenuta alloggio (beni mobili) da parte degli studenti presenti nel College Folcara;
- Attività amministrativa circa le utenze delle strutture del Presidio territoriale di Disco di Cassino;
- Attività amministrativa circa la gestione del complesso Immobiliare di Via M. Di Loreto di n. 10 unità immobiliari, ad es. gestione spese condominiali, utenze e piccole manutenzioni e relative ed eventuali atti di Convenzione;
- "Addetto Vice Capo Squadra Antincendio".
- Collaboratore amministrativo Contabile per le opere di manutenzione ordinaria/straordinaria e per le opere finanziate con la 338/2000;
- Componente di commissioni di Gara.
- Gestione accoglienza e orientamento studenti;
- Gestione Software residenze;
- Pianificazione/organizzazione Assegnazione/trasferimenti studenti (vincitori e/o in mobilità internazionale) presso la struttura adibita a Residenza Universitaria del "College Folcara" di Cassino, check in-check out;
- Pianificazione/organizzazione controlli tenuta posto alloggio;
- Attività prodromica alla Cessione di fabbricato;
- Controllo qualità dei servizi offerti all'interno del College, con monitoraggio "questionari";
- Attività di front-office per problematiche relative ai posti alloggio;
- Tenuta dei rapporti con l'Università di Cassino per la gestione delle problematiche inerenti studenti (Erasmus, dottorati di ricerca ecc);
- Gestione auto di servizio assegnata al PTLM;
- Organizzazione e pianificazione trasferimenti posti alloggio, eventuale permanenza nei mesi estivi e permanenza laureandi;
- Rilevazione del fabbisogno e segnalazione degli interventi di manutenzione ordinaria per tutte le residenze PTLM;
- Valutazione, monitoraggio e gestione dei consumi energetici e idrici di tutte le residenze/uffici del PTLM;
- Attività amministrativa circa tutte le utenze delle strutture del Presidio territoriale di Disco di Cassino, con monitoraggio degli impegni di spesa e le relative liquidazioni anche di imposte/tasse (Tari, canone Rai, condominio via M. di Loreto).
- Predisposizione file contabile circa tutte le Utenze al fine del pagamento tramite la Procedura Tinn, in collaborazione con l'Area Bilancio;

07/01/2002 – 31/12/2004 Cassino

## **ISTRUTTORE CONTABILE ADISU DI CASSINO**

---

Elaborazione buste paga per i dipendenti dell'ADISU di Cassino, con relativi versamenti Irpef e Ex Inpdap, elaborazione del Cud da consegnare ai dipendenti, collaborazione con studio di consulenza per la formulazione del 770;

Istruttoria contabile con elaborazione dei mandati di pagamenti e reversali d'incasso, distinta per la banca; Supporto con il Dirigente della Contabilità nella predisposizione dei Bilanci preventivi, eventuali variazioni, Consuntivi.

01/10/1996 – 22/12/2001 Cassino (Fr), Italia

## **COORDINATORE DELLA VIGILANZA COOPERATIVA BASSA CIOCIARIA**

---

Compiti di controllo accesso e vigilanza, con coordinamento del personale.

13/09/1995 – 12/09/1996 Benevento-Roma, Italia

**CARABINIERE** ARMA DEI CARABINIERI-ESERCITO ITALIANO

---

Addetto al gruppo antiterrorismo presso l'aeroporto Leonardo da Vinci, Fiumicino.

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

25/07/2005

**LAUREA IN GIURISPRUDENZA-(VECCHIO ORDINAMENTO) 99 SU 110;** Università degli studi di Cassino- tesi di Laurea in Diritto Ecclesiastico " Enti ecclesiastici",

---

**MASTER EXECUTIVE DI II LIVELLO IN "MANAGEMENT DELLO STRESS E DELLA SALUTE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" CON VOTO FINALE 110 E LODE SU 110.** Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale

---

1995 Italia

**DIPLOMA DI RAGIONERIA** Istituto tecnico Commerciale di Cassino con votazione 54/60;

---

**CORSO "CONTABILITÀ PUBBLICA E BILANCIO" "LIVELLO BASE" A CURA DELLA DOTT.SSA PAOLA MARIANI, NOVEMBRE-DICEMBRE 2018**

---

**CORSO "INVENTARIAZIONE DEI BENI NELLE P.A., RUOLO DEI CONSEGATARI, SCRITTURE CONTABILI". LUGLIO 2014 ITA**

---

**CORSO DI FORMAZIONE SU "PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO" RELATORE CONS.RE DOTT. A. BALDANZA-FEBBRAIO 2011.**

---

**CORSO "GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI A SEGUITO DEI DECRETI "SPENDING REVIEW" E IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE; RELATORE DOTT. GIANCARLO SORRENTINO -ROMA MARZO 2013**

---

15/11/2016 roma

**ACQUISTI E PAGAMENTI CON FONDO ECONOMALE POST. D.LGS 50/2016 ITA SOI-Relatore "Marco magrini"**

---

**CORSO DI FORMAZIONE PRIVACY 2022**

---

15/05/2023 – 15/05/2023

**CORSO DI FORMAZIONE SU "TRASPARENZA E PROCEDIMENTO"**

---

2023 Roma

**CORSO "COMUNICAZIONE, ASCOLTO E GESTIONE DEI CONFLITTI"**

---

2023

**CORSO "COMUNICAZIONE EFFICACIA PER UNA RELAZIONE POSITIVA"**

---

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANA**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B1	B1	B1	B1	B1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Microsoft Office | Utilizzo del browser | Gmail | Gestione PDF | Whatsapp | Skype | Instagram | Elaborazione delle informazioni | Utilizzo di Social Network (Instagram Facebook Pinterest TikTok Snapchat) | Google Drive | Tenersi aggiornati | World excell | navigazione Internet | Posta elettronica e posta certificata | PACCHETTO OFFICE

## ● **PATENTE DI GUIDA**

---

**Patente di guida:** B

## ● **PROGETTI**

---

### **accoglienza studenti stranieri**

---

Ho partecipato attivamente all'accoglienza ed orientamento di molti studenti stranieri partecipanti ai primi corsi di Laurea "Global Economy" dell'università degli studi di Cassino, affinando in questo modo anche le conoscenze scolastiche della lingua inglese.

Partecipazione all'accoglienza del progetto Regione Lazio "figli di emigrati all'estero";

### **"progetto Molise", Ingegneria;**

---

Gestione progetto d'intesa con L'Università degli Studi di Cassino, circa studenti "progetto Molise", Ingegneria;

### **Campionati Italiani Cus 2022**

---

Gestione accoglienza atleti all'interno del College Folcara e relativi spostamenti e manifestazioni.

## ● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

### **organizzare il lavoro anche di coordinamento al fine di raggiungere degli obiettivi.**

---

Nel corso degli anni lavorativi, ho avuto modo di organizzare il lavoro anche di coordinamento di personale al fine di raggiungere degli obiettivi, come quello di predisporre al meglio l'apertura di nuova struttura ricettiva per studenti sia del primo lotto che del secondo lotto funzionale College Folcara, avendo rapporti diretti con il dirigente senza interposti funzionari.

Coordinamento di collaboratori nell'attività di Rup, con elevata capacità di condivisione analisi delle scelte ma anche elevata capacità decisionale.

Collaborazione proficua con i livelli apicali dell'ente al fine del raggiungimento degli obiettivi e per il disbrigo degli atti di ordinaria e a volte straordinaria amministrazione.

### **Competenze Trasversali**

---

Nel corso degli anni lavorativi nell'Ente del Diritto allo Studio (ADISU, LAZIODISU, DISCO), ho maturato notevole capacità di adattamento a nuovi ambienti di lavoro dato anche la mia Hard Skills che varia dalla contabilità all'amministrativo, passando dall'ufficio contabilità a quello del Patrimonio/Gare a quello delle Residenze.

## ● **HOBBY E INTERESSI**

---

### **Mountain Bike**

---

Sono una persona sportiva, negli ultimi anni mi sono appassionato alla mountain bike, con essa durante il mio tempo libero cerco di raggiungere percorsi sempre in altura immersi nella natura.

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

### **capacità e competenze relazioni e sociali**

---

Innata attitudine ai rapporti interpersonali in numerose attività di servizio agli utenti.

Ottima capacità di apprendimento e adattamento a nuovi contesti lavorativi operando con altre persone, anche in ambiente multiculturale.

Predisposizione al coinvolgimento delle persone attuato soprattutto durante le contrattazioni sindacali nella qualità di rappresentante sindacale.

Ottima capacità comunicative. Particolare attenzione al benessere organizzativo dei lavoratori, migliorata approfondita con il conseguimento del Master di II livello "Management dello Stress e della Salute nella Pubblica Amministrazione" ponendo attenzione alla figura del Leader e team working.

Ottima capacità di lavorare in team.

Ottima capacità dialettiche ed espositive e naturale propensione verso i rapporti interpersonali.

Riconosciuta empatia e capacità di ascolto,sviluppatasi nel corso degli anni attraverso l'accoglienza del pubblico, gestione degli avventori della sede Territoriale dell'Ente di Cassino e della popolazione studentesca residente presso la residenza del College Folcara e Via M. di Loreto.

## ● **CONTRATTO PER INCARICO**

---

05/02/2024 – 30/10/2024

**Docente Universitario nel Master di II livello ed esattamente "Project Management SSD SECS-P08-2CFU"**

---

Vincitore selezione pubblica per lo svolgimento incarico di insegnamento art. 23 legge 240/2010, Docente Universitario nel Master di II livello ed esattamente "Project Management SSD SECS-P08-2CFU"

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*