CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ROMANELLI CARLO**
Anno di Nascita	**1979**
Incarico Attuale	**Equitalia Giustizia SpA - Responsabile Funzione Comunicazione e Relazioni Istituzionali – Responsabile Unita Organizzativa Comunicazione e Media (*Ad interim*)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**12.01.2026 – in corso**
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Funzione Relazioni Istituzionali e Comunicazione Responsabile della U.O. Comunicazione e Media (*Ad interim*) Le principali responsabilità consistono nel presidiare le politiche e definire gli standard per la gestione delle relazioni istituzionali e della comunicazione interna ed esterna, promuovendo il coinvolgimento del personale e il rafforzamento dell'identità aziendale; nel garantire supporto tecnico al Vertice aziendale nei rapporti con gli stakeholder istituzionali e nei processi decisionali su tematiche di impatto strategico; nel curare la gestione integrata dei canali di comunicazione e delle iniziative di immagine, assicurando coerenza con gli indirizzi aziendali e tempestività nelle situazioni di emergenza.

• Date (da – a)	**15.10.2025 – 11.01.2026**
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Funzione Relazioni Istituzionali e Comunicazione Le principali responsabilità consistono nel garantire il supporto tecnico al Vertice aziendale nelle relazioni istituzionali e nei processi decisionali su tematiche aziendali; presidiare le politiche e definire gli standard comunicativi per la gestione delle relazioni esterne e istituzionali e della comunicazione interna, promuovendo il coinvolgimento del personale e il rafforzamento dell'identità aziendale.

• Date (da – a)	**01.07.2024 – 14.10.2025**
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Funzione Comunicazione Le principali responsabilità consistono nel presidiare le politiche di comunicazione dell'azienda per la gestione delle relazioni esterne ed istituzionali; nel definire il piano di comunicazione esterna per la promozione dell'immagine aziendale; nel curare i contenuti dei canali digitali aziendali (sito web, ecc,) e nel garantire una corretta comunicazione in situazioni di crisi e/o emergenze.

• Date (da – a)	**18.10.2022 – 30.06.2024**
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA

• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Funzione Segreteria Tecnica Le principali responsabilità constano nel garantire il supporto all'Amministratore Delegato e l'interfaccia con le altre strutture/Funzioni aziendali nella realizzazione di progetti di rilevanza strategica, assicurare il coordinamento unitario delle attività tecniche realizzate a supporto del Vertice, supportare l'Amministratore Delegato nella gestione dei rapporti con gli stakeholders.
• Date (da – a)	**25.06.2018 – 17.10.2022**
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della U.O. Organizzazione della Funzione Risorse Umane e Organizzazione. Le principali responsabilità constano nell'assicurare la progettazione e lo sviluppo del modello organizzativo aziendale, nonché l'ottimizzazione, lo sviluppo e il miglioramento dei processi di lavorazione; garantire la coerenza e la sostenibilità complessiva dell'assetto organizzativo, in termini di distribuzione delle responsabilità, modalità operative, strumenti e risorse applicati; Garantire un coordinato sviluppo e il costante aggiornamento e diffusione della normativa interna.
• Date (da – a)	**01.01.2018 – 24.06.2018**
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto dell'U.O. Organizzazione della Funzione Risorse Umane e Organizzazione. Le principali attività consistono nell'assicurare la progettazione e lo sviluppo del modello organizzativo aziendale, nonché l'ottimizzazione, lo sviluppo e il miglioramento dei processi di lavorazione; garantire la coerenza e la sostenibilità complessiva dell'assetto organizzativo, in termini di distribuzione delle responsabilità, modalità operative, strumenti e risorse applicati; Garantire un coordinato sviluppo e il costante aggiornamento e diffusione della normativa interna.
• Date (da – a)	**10.04.2013 – 31.12.2017**
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto della Funzione Pianificazione e Sistemi Informativi (fino al 31.01.16 U.O. Pianificazione e Monitoraggio Operativo, sviluppo sistemi e fino al 01.07.2014 U.O. Supporto operativo e monitoraggio della produzione), ho ricoperto il ruolo di Referente per le attività di monitoraggio e supporto operativo della produzione anche tramite l'ausilio di un data base aziendale e di un sistema centralizzato di analisi e reporting (Datawarehouse)
• Date (da – a)	**01.11.2011 – 09.04.2013**
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto della Funzione Organizzazione e Sistemi Informativi, con particolare riferimento alla gestione del modello organizzativo aziendale, disegno dei Processi e relativa Regolamentazione. Attività di formazione per il personale del Ministero di Giustizia presso i vari distretti giudiziari per la presentazione e diffusione del portale WEB del Fondo Unico di Giustizia
• Date (da – a)	**16.05.2011 – 31.10.2011**
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA (distaccato presso Equitalia Gerit/ Equitalia Sud)
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto della Funzione Organizzazione / U.O. Qualità di Sistema per la Progettazione, introduzione e sviluppo del Sistema di Gestione per la Qualità (certificazione UNI EN ISO

9001:2008) per la società Equitalia Sud.

• Date (da – a)	**01.10.2009 – 15.05.2011**
• Datore di lavoro	Equitalia Giustizia SpA
• Tipo di azienda o settore	Società pubblica di gestione di servizi per il Ministero della Giustizia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto della Funzione Organizzazione e Sistemi Informativi, con particolare riferimento alla gestione del modello organizzativo aziendale, disegno dei Processi e relativa regolamentazione.

• Date (da – a)	**01.02.2007 – 30.09.2009**
• Datore di lavoro	Equitalia Polis SpA (ex Gest line S.p.A.)
• Tipo di azienda o settore	Riscossione dei Tributi
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto della Struttura Governance IT & Assicurazione Qualità Gestione dei rapporti con i fornitori e Definizione degli SLA necessari per il monitoraggio delle performance. Mappatura dei processi e definizione delle procedure dell'area Sistemi IT e Organizzazione, dei processi core business aziendali finalizzati alla certificazione ISO 9001:2000; Gestione ee presidio del Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni, nel rispetto degli standard UNI, EN, ISO 27001:2005

• Date (da – a)	**01.01.2006 – 31.01.2007**
• Datore di lavoro	Equitalia Polis SpA (ex Gest line S.p.A.)
• Tipo di azienda o settore	Riscossione dei Tributi
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione a progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto della Funzione Organizzazione / U.O. Sviluppo organizzativo Progettazione e manutenzione della struttura organizzativa e dei meccanismi operativi. Predisposizione delle procedure e delle normative organizzative interne. Analisi qualitative e quantitative, monitoraggio e reporting direzionale inerenti le principali attività "core business", predisposizione degli eventuali correttivi necessari al raggiungimento dei prefissati obiettivi aziendali.

• Date (da – a)	**01.10.2005 – 31.12.2005**
• Datore di lavoro	Salvio&Partners S.r.l
• Tipo di azienda o settore	Consulenza
• Tipo di impiego	Stage ((Project Work MBA)
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione, in qualità di stagista, ad un intervento di consulenza direzionale presso l'azienda cliente Gest Line (San Paolo Imi) nell'area organizzazione per l'Analisi e Revisione dei processi core business aziendali".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	"PROFINGEST" Management Business School di Bologna (9 mesi in aula e 3 di stage)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master in Business Adminstration (Master accreditato ASFOR)
• Qualifica conseguita	DIPLOMA MBA

• Date (da – a)	1999-2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Economia aziendale conseguita presso l'Università "Parthenope" di Napoli, tesi in Ragioneria generale ed applicata dal titolo "La valutazione del capitale economico ai fini della quotazione di borsa",
• Qualifica conseguita	Laurea Vecchio ordinamento

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	*Buono*
• Capacità di espressione orale	*Buono*
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei programmi Word, Excel, Power Point, Microsoft Access, MS Visio, Project, Internet.Conseguimento dell'European Computer Driving Licence.
ULTERIORI INFORMAZIONI	Diploma Valutatore Sistema di Gestione Qualità (norma ISO 9001) rilasciato dal RINA Training Factory