

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ROMANA GIANVENUTI

Indirizzo

Telefono

E-mail

romana.gianvenuti@ptvonline.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da aprile 2012 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Policlinico Tor Vergata

• Tipo di azienda o settore

UOSD Accoglienza, Tutela e Partecipazione - URP

• Tipo di impiego

*Contratto di lavoro a tempo indeterminato con qualifica di
collaboratore amministrativo professionale esperto, assegnazione
Posizione Organizzativa settore “Gestione Reclami”*

• Principali mansioni e responsabilità

*Collaborazione con la Dirigente per implementazione sistema gestione
segnalazioni, redazione report periodici di attività, rapporti con
associazioni di volontariato, redazione regolamenti, delibere e
convenzioni, Rappresentante Direzione Sistema Gestione Qualità UOSD
Accoglienza, Tutela e Partecipazione – URP
Assistente RPCT Policlinico Tor Vergata*

• Date (da – a)

Da luglio 2009 ad aprile 2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Policlinico Tor Vergata

• Tipo di azienda o settore

UOSD Accoglienza, Tutela e Partecipazione - URP

• Tipo di impiego

*Contratto di lavoro a tempo indeterminato qualifica collaboratore
amministrativo professionale esperto*

• Principali mansioni e responsabilità

*Collaborazione con la Dirigente per impostazione sistema gestione
segnalazioni, rapporti con associazioni di volontariato, redazione
regolamenti, delibere e convenzioni, Responsabile Sistema Gestione
Qualità UOSD Accoglienza, Tutela e Partecipazione - URP*

• Date (da – a)

Da giugno 2002 a dicembre 2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

IFO –IRCCS Regina Elena – IRCCS San Gallicano

• Tipo di azienda o settore

*Componente Comitato Etico in rappresentanza delle Associazioni di
Volontariato*

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) ***Da maggio 2006 a luglio 2009***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ***Policlinico Tor Vergata***
- Tipo di azienda o settore ***UOSD Accoglienza, Tutela e Partecipazione - URP***
- Tipo di impiego ***Contratto di lavoro a tempo indeterminato qualifica collaboratore amministrativo professionale***
- Principali mansioni e responsabilità ***Collaborazione con la Dirigente per rapporti con associazioni di volontariato, redazione regolamenti, delibere e convenzioni, Responsabile Sistema Gestione Qualità UOSD Accoglienza, Tutela e Partecipazione - URP***
- Date (da – a) ***Da Maggio 2005 ad aprile 2006***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ***Policlinico Tor Vergata***
- Tipo di azienda o settore ***Servizio organizzazione, innovazione e sviluppo del comfort ospedaliero***
- Tipo di impiego ***Contratto di lavoro a tempo indeterminato per collaboratore amministrativo professionale presso il Servizio organizzazione, innovazione e sviluppo del comfort ospedaliero, con particolare riguardo alla gestione degli aspetti amministrativi del servizio e all'implementazione dei rapporti con le organizzazioni di volontariato con partecipazione ai progetti/programmi proposti. Responsabile Sistema Gestione Qualità Servizio organizzazione, innovazione e sviluppo del comfort ospedaliero***
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) ***Da settembre 2003 ad aprile 2005***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ***Policlinico Tor Vergata***
- Tipo di azienda o settore ***Servizio umanizzazione, innovazione, ottimizzazione degli ambienti ospedalieri afferente alla Direzione Generale del Policlinico Tor Vergata***
- Tipo di impiego ***Contratto di formazione e lavoro per collaboratore amministrativo professionale presso il Servizio organizzazione, innovazione e sviluppo del comfort ospedaliero, con particolare riguardo alla gestione degli aspetti amministrativi del servizio e all'implementazione dei rapporti con le organizzazioni di volontariato con partecipazione ai progetti/programmi proposti***
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) ***Da febbraio 2002 a settembre 2003***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ***Policlinico Tor Vergata***
- Tipo di azienda o settore ***Servizio umanizzazione, innovazione, ottimizzazione degli ambienti ospedalieri afferente alla Direzione Generale del Policlinico Tor Vergata***
- Tipo di impiego ***Contratto di collaborazione coordinata e continuativa***

- Principali mansioni e responsabilità *Collaborazione nel settore dell'organizzazione, innovazione e sviluppo del comfort ospedaliero*

- Date (da – a) ***Dal 1999 a gennaio 2002***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Cittadinanzattiva sede nazionale*
- Tipo di azienda o settore *Tribunale per i diritti del malato*
 - Tipo di impiego *Consulente per attività di informazione, consulenza ed assistenza presso il call center "Pit Salute"- formatrice nell'ambito del progetto "100 seminari di formazione per la tutela dei diritti – collaborazione alla realizzazione del progetto di formazione "35 Pit locali" – formatrice nell'ambito del progetto "Informatori Euro" – Responsabile del progetto di formazione "Laboratorio civico sulla salute"*
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) ***1997/1998***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Consulente per assistenza ad imprese commerciali per l'ottenimento di decreti ed autorizzazioni presso il Ministero della Sanità*
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) ***1996/1998***
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Studio legale civilista avv. Giovanni Romano*
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego *Pratica forense*
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) ***19/01/2022 – 11/05/2022***
- Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Corso di Alta Formazione sul Procedimento Amministrativo – Fondazione Gazzetta Amministrativa*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *L'attività amministrativa e l'atto amministrativo*
 - Qualifica conseguita *Test di valutazione con votazione finale 9,5/10*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Aprile 2004/ dicembre 2004

Corso di perfezionamento in comunicazione nelle strutture ospedaliere organizzato da Università di Tor Vergata – Policlinico Tor Vergata Normativa, modalità e strumenti di comunicazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

14 ottobre 1999

Abilitazione alla professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Roma

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

18 ottobre 1996

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Roma La Sapienza con votazione 110/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1990

Diploma di maturità classica conseguito presso il liceo classico statale di Roma "Cornelio Tacito" con votazione 52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Competenze relazionali in equipe multidisciplinare

Relazioni costanti con diverse figure professionali interne ed esterne alla struttura. Utilizzo di modalità comunicative diversificate e specifiche al caso.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

Buone capacità e competenze organizzative

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

*Buona capacità dell'utilizzo degli strumenti informatici in riferimento
soprattutto al pacchetto office*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Roma, 03/10/2024

Firma
ROMANA GIANVENUTI
F. to

Riproduzione in formato privacy del documento originale depositato agli atti degli uffici.