

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	BATTAZZI FABRIZIO
Data di nascita	18/10/1967
Qualifica	Istruttore direttivo amministrativo Cat.D
Amministrazione	Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria
Incarico attuale	Responsabile Sezione 'Gestione servizi abitativi e ristorativi'
Tel. Ufficio	075 4693272
Fax Ufficio	075 5847107
E mail	fabrizio.battazzi@adisu.umbria.it
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 01/06/2017 ad oggi
Responsabile della Sezione "Gestione servizi abitativi e ristorativi" – RUP
"Accordo di cooperazione AFOR – ADISU"
- dal 21/10/2015 al 31/05/2017
Responsabile della Sezione "Bilancio, ragioneria e controllo di gestione"
- dal 03/03/2014 al 20/10/2015
Responsabile della Sezione "Affari generali e servizi comuni" e della gestione dei flussi documentali
- dal 04/08/2015 al 12/11/2015
Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e Responsabile della Trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013
- dal 01/12/2013 al 02/03/2014
Istruttore direttivo amministrativo presso l'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria – Servizio II, Sezione 1 "Ragioneria, Bilancio e controllo di gestione"
- dal 01/01/2008 al 30/11/2013
Impiegato presso l'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (2008/2011 Ser. I Sez.1 e 3) – (2011/2013 Ser. II Sez. 1)
- dal 03/06/2002 al 31/12/2007
Impiegato presso la Comunità Montana Monti del Trasimeno
- dal 1994 al 2002
Ricopre vari ruoli gestionali e organizzativi all'interno di aziende private relativamente ad attività di:
 - Foundraising per Organizzazioni internazionali 'no profit'
 - Gestione di rapporti commerciali in aziende di 'import-export'
 - Comunicazione istituzionale e commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di Studio
• Ateneo
Laurea Magistrale in Scienze Politiche
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
- Titolo di Studio
• Ateneo
Corso di alta formazione "Le Residenze universitarie, progettazione, gestione e finanziamento"
Uim – MIP Politecnico di Milano (2007)

PRINCIPALI MATERIE DI COMPETENZA

- Implementazione e gestione delle procedure per le assegnazioni dei posti letto presso le residenze universitarie
- Predisposizione e gestione delle normative regolamentari e di indirizzo per l'utilizzo delle residenze universitarie
- Gestione delle attività amministrative e contabili relative alle residenze universitarie e alle mense
- Standard minimi dimensionali e qualitativi e linee guida relative ai parametri tecnici ed economici concernenti la realizzazione di alloggi e residenze per studenti universitari di cui alla legge 14 novembre 2000 n. 338
- Analisi comparativa dei modelli tipologici delle residenze universitarie in Italia e all'estero
- Gestione delle procedure relative all'erogazione dei benefici monetari agli studenti beneficiari e alla situazione debitoria degli studenti decaduti
- Implementazione e gestione delle procedure per le assegnazioni dei servizi di ristorazione
- Contabilizzazione e gestione delle entrate relative all'erogazione dei servizi a pagamento rivolti alla generalità degli studenti
- Attuazione e verifica della conformità giuridico-procedurale delle applicazioni informatiche finalizzate alla gestione dei processi e all'adozione dei provvedimenti amministrativi.
- Analisi dei processi amministrativi finalizzata all'organizzazione del lavoro informatizzato
- Contabilità pubblica e finanza locale
- Predisposizione del bilancio pluriennale in base ai principi contabili della competenza finanziaria potenziata: stanziamenti in entrata ed in uscita, cassa, competenza dei capitoli del bilancio di previsione pluriennale, variazioni e assestamento di bilancio, aggiornamento dei residui attivi e passivi, costituzione e gestione del Fondo pluriennale vincolato
- Normativa, studi, applicazioni, sistemi, analisi e report dei processi di digitalizzazione della pubblica amministrazione
- Implementazione e gestione di sistemi informatici di protocollazione e gestione dei flussi documentali
- Normativa, studi, applicazioni pratiche, predisposizione bandi, calcolo, formazione e gestione delle graduatorie relative all'erogazione dei benefici in materia di tutela del Diritto allo studio
- Normativa e studi, in materia di 'privacy' e loro applicazioni pratiche nell'ambito del trattamento dei dati personali utilizzati nei procedimenti amministrativi attraverso l'uso delle banche dati e implicazioni riguardanti la pubblicazione dei dati nella rete Internet
- Studi e applicazioni sull'utilizzo del web nei processi evolutivi dell'organizzazione sociale
- Content management

INCARICHI

• 2023 – 2017

- Responsabile Unico del Procedimento per il 'Progetto di collaborazione tra ADISU e AFOR
- Responsabile della Sezione 'Gestione servizi abitativi e ristorativi'
- Responsabile della Sezione "Ragioneria e Bilancio"
- Responsabile della Sezione "Affari generali e servizi comuni"
- Responsabile della prevenzione della corruzione L. 190/2012
- Responsabile della Trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013

• 2007 – 2008

• 2005

- Collaborazione con l’Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti quale esperto nella formazione, pubblicazione e gestione finanziaria delle graduatorie dei beneficiari di borsa di studio
- Docente di Istituzioni e gestione delle procedure, a tutela del diritto allo studio per il Corso di formazione professionale per l’istituzione della figura del “tutor” – MULTIMISURA P.O.R. Obiettivo 3 – provincia di Perugia – Anno 2005, per conto del Nucleo di progettazione dell’UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI PERUGIA
- Referente per parte dell’Agenzia alla realizzazione del sistema informatico di cooperazione per la condivisione dei dati relativi alle carriere degli studenti universitari tra A.Di.S.U. e UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI PERUGIA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

FLUENTE

FRANCESE

FLUENTE

BUONO

BUONO

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- SISTEMI OPERATIVI MICROSOFT LINUX APPLE: USER (ESPERTO)
- PACCHETTO OFFICE E SIMILARI OPEN SOURCE: USER (ESPERTO)
- DB RELAZIONALI: USER (ESPERTO)
- CLIENT POSTA ELETTRONICA: USER (ESPERTO)
- APPLICATIVI DI GESTIONE DEI BILANCI: USER (ESPERTO)
- APPLICATIVI CLOUD PER LA PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI: USER (ESPERTO)
- APPLICATIVI CLOUD PER LA PRODUZIONE, GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI: USER (ESPERTO)
- APPLICATIVI CLOUD PER LA GESTIONE DI PROCEDURE CONCURSUALI: USER (ESPERTO)
- CLOUD STORAGE (ESPERTO)
- GESTIONE CONTENUTI DI PAGINE WEB (ESPERTO)
- SOCIAL MEDIA (ESPERTO)