

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	BATTAZZI FABRIZIO
Telefono	075 4693221
Fax	075 5847107
E-mail	<i>fabrizio.battazzi@adisupg.gov.it</i>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	18/10/1967
Qualifica	Istruttore direttivo amministrativo (Cat.D1)
Amministrazione	Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria
Incarico attuale	Resp. Sez. "Bilancio ragioneria e controllo di gestione"

ESPERIENZA LAVORATIVA E COMPETENZE ACQUISITE

• dal 22/10/2015
ad oggi

Responsabile della Sezione "Bilancio ragioneria e controllo di gestione" durante i quali ha curato:

- La predisposizione del bilancio di previsione e delle relative variazioni in corso di esercizio e predisposizione del consuntivo
- La verifica periodica degli stanziamenti in entrata ed in uscita, di cassa e di competenza dei capitoli del bilancio di previsione
- L'assestamento di bilancio con conseguente aggiornamento dei residui attivi e passivi, aggiornamento del fondo iniziale di cassa, aggiornamento degli stanziamenti delle unità previsionali di spesa cui è destinato l'avanzo di amministrazione, aggiornamento delle previsioni di cassa
- Gli adempimenti per l'accertamento dei residui attivi e passivi;
- La registrazione degli impegni e degli accertamenti;
- La verifica di tutti gli atti di impegno: regolarità amministrativa e apposizione del necessario parere contabile;
- La gestione dei programmi per l'invio telematico dei dati relativi a mandati di pagamento, reversali di incasso, variazioni di bilancio, assestamento e bilancio di previsione;
- La gestione contabile dei depositi cauzionali;
- La registrazione dell'attività di recupero dei crediti vantati dall'Agenzia nei confronti di studenti e degli altri soggetti, per quanto di competenza;
- La tenuta dei rapporti con soggetti esterni all'Agenzia inerenti il sistema informativo di contabilità;
- I rapporti con l'Istituto tesoriere: verifiche di cassa e controllo dei conti correnti;
- La gestione e regolarizzazione di pagamenti ed incassi sospesi, ovvero anticipati dal tesoriere ed in attesa di mandato e reversale;
- La gestione del programma di Home Banking per la consultazione on-line dell'archivio di tesoreria;
- L'attività relativa alle concessioni di anticipazioni di cassa e conseguente contabilizzazione;
- La programmazione dei flussi di cassa al fine di garantire l'equilibrio dei fabbisogni finanziari;
- Il controllo e la registrazione delle spese addebitate dal Tesoriere sulle operazioni effettuate;
- Il controllo e la registrazione degli interessi attivi maturati sulle giacenze di cassa e degli interessi passivi maturati sulle anticipazioni;
- Il supporto all'attività di controllo e di verifica contabile;
- I rapporti con la Ragioneria generale dello Stato;

- Il monitoraggio della giacenza di cassa presso la Tesoreria provinciale dello Stato e valutazione del fabbisogno dei pagamenti da parte dei Servizi;
- Gli adempimenti amministrativi relativi ai prelevamenti, nel rispetto dei limiti normativi;
- La tenuta dei registri Iva e predisposizione delle relative dichiarazioni;
- La registrazione dei corrispettivi per incassi giornalieri delle mense ed alloggi;
- La verifica mensile del debito o credito Iva maturato;
- I calcoli relativi alla gestione IVA relativamente all'esigibilità: split payment, reverse charge;
- La tenuta e stampa dei registri dei corrispettivi, dei registri degli acquisti, dei registri delle fatture e delle liquidazioni periodiche;
- La raccolta e verifica dei dati relativi ad incassi derivanti da erogazione di provvidenze in servizi gratuiti a studenti ma rilevanti ai fini IVA con conseguente emissione di autofatture;
- Gli adempimenti fiscali: Registrazione delle fatture attive e passive, Redazione delle dichiarazioni Ires, Irap, ritenute operate;
- Il calcolo e versamento dei contributi previdenziali a carico dell'Agenzia sugli emolumenti pagati;
- La cura delle informazioni, dei dati e dei documenti fiscali richiesti dall'amministrazione fiscale e finanziaria;
- La verifica dell'ammortamento fiscale dei beni dell'Agenzia;
- La fatturazione elettronica ciclo attivo e ciclo passivo e la gestione dell'Hub Regionale per la Fatturazione Elettronica;
- La tenuta del Registro Unico delle fatture (RUF);
- La gestione della Piattaforma Certificazione Crediti;
- Le funzioni di sostituto d'imposta connesse al rapporto di lavoro autonomo ed occasionale;
- L'emissione CU ai soggetti per i quali la normativa impone l'obbligo di certificazione;
- L'attività di front office per l'assistenza e l'informazione a favore dell'utenza dell'Agenzia in collaborazione con le Sezioni dei Servizi I e III, con riferimento agli adempimenti di competenza della Sezione;
- La rilevazione dei dati contabili relativi alla gestione e loro elaborazione ai fini del controllo di gestione;
- La predisposizione del piano dei conti per la contabilità economica;
- La verifica della compatibilità del piano dei conti con i capitoli di bilancio in entrata ed in uscita;
- L'individuazione dei centri di costo e dei centri di responsabilità;
- L'individuazione delle procedure da attuare per una ripartizione analitica dei costi e dei ricavi tra i centri di costo ai fini della contabilità analitica;
- L'individuazione ed applicazione di procedure automatiche per la generazione dai movimenti di contabilità finanziaria, dei corrispondenti movimenti in contabilità economica ed analitica al fine di limitare gli interventi di correzione manuale;
- I rapporti con la Corte dei Conti;
- L'assistenza all'attività di controllo e di monitoraggio della spesa svolta dalla Sezione Regionale della Corte dei Conti;
- I rapporti con gli Organi regionali: Assistenza all'attività di verifica del Comitato per il monitoraggio e la vigilanza sull'Amministrazione regionale del Consiglio regionale, per gli aspetti economico-finanziari;
- Il monitoraggio, l'elaborazione e la predisposizione di dati di carattere economico-finanziario, per la comunicazione alle Direzioni regionali competenti alle Risorse finanziarie e al Diritto allo studio universitario, delle rendicontazioni e di fabbisogni per la gestione dell'Agenzia;
- La contabilità economica e per centri di spesa: la rilevazione ed elaborazione dei proventi e dei costi;
- La misurazione dei risultati (indicatori di efficacia, efficienza ed economicità);
- La cura degli adempimenti connessi al controllo interno di gestione mediante la predisposizione di studi, elaborazioni e rapporti;
- Gli adempimenti connessi a centri responsabilità amministrativa;
- La misurazione delle prestazioni dei centri medesimi e di altre unità organizzative;
- La rilevazione dei dati relativi ai risultati quantitativi e qualitativi della gestione;
- L'elaborazione e applicazione di indicatori di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa;
- La collaborazione con i servizi competenti in materia di programmazione per la predisposizione degli strumenti economici e finanziari previsti dalle norme in materia;
- La predisposizione reportistica e le statistiche sulle attività gestite;
- La rilevazione qualitativa e quantitativa e il monitoraggio degli esiti del procedimento di recupero crediti;

- La cura e l'aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti;
- Le procedure relative all'ammortamento dei mutui;
- L'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
- L'acquisizione delle entrate e le conseguenti registrazioni contabili;
- Il controllo sui tempi e sulle modalità di pagamento ai beneficiari;
- Lo studio della normativa relativa al sistema di pagamento elettronico nei confronti della PA (PAGOPA) e monitoraggio delle applicazioni pratiche realizzate dagli enti sperimentatori con particolare attenzione ai sistemi delle regioni Toscana ed Emilia Romagna;
- L'implementazione, in collaborazione degli uffici addetti della Regione Umbria del portale PAGO PA e la relativa integrazione con i sistemi di comunicazione dell'Agenzia;
- Gli sviluppi delle tecnologie di pagamento elettronico implementate dalla Regione Umbria e dall'Agenzia Umbria Digitale in relazione ai sistemi gestionali in dotazione all'Agenzia;

• dal 01/03/2014
al 21/10/2015

Responsabile della Sezione "Affari generali e servizi comuni" durante i quali ha gestito:

- La proposta di riparto dei finanziamenti assegnati annualmente sui capitoli di competenza e eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa;
- La proposta e l'attuazione del Piano di Formazione in raccordo con i Servizi dell'Agenzia, per l'individuazione dei progetti da realizzare e le risorse disponibili e alla loro ripartizione;
- Gli adempimenti tecnici e amministrativi connessi alla partecipazione del personale dell'Agenzia ad iniziative formative/di aggiornamento professionale esterne;
- La tenuta del servizio del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali;
- La gestione operativa del servizio spedizione, smistamento e recapito della corrispondenza e connessi adempimenti amministrativi;
- La gestione della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) tramite il sistema di protocollo informatico;
- Le spese di rappresentanza effettuate dall'Agenzia;
- La gestione e cura dell'archivio dell'Agenzia (corrente e di deposito);
- La cura dei rapporti con il competente ufficio della Giunta regionale per quanto riguarda; l'organizzazione degli archivi dell'Agenzia, e la Soprintendenza archivistica per l'Umbria per la gestione delle operazioni di scarto;
- La cura, per gli aspetti di competenza, degli adempimenti relativi all'accesso agli atti amministrativi;
- La gestione funzionale e operativa dei servizi comuni di portineria della sede amministrativa dell'Agenzia e regolamentazione dell'apertura e chiusura delle sedi di Perugia e Terni;
- La gestione e cura di tutti gli adempimenti connessi al funzionamento del parco autovetture (assicurazioni, bolli, revisioni, ZTL, manutenzione, riparazioni, acquisto autovetture, carburante e telepass autostrade) e del servizio connesso;
- Il supporto organizzativo-logistico per il servizio fuori sede del personale dell'Agenzia;
- Gli adempimenti connessi al movimento e perfezionamento formale degli atti dell'Amministratore Unico e dei Dirigenti (numerazione e movimentazione);
- La tenuta dell'archivio dei decreti dell'Amministratore Unico e delle determinazioni dirigenziali: raccolta, conservazione e rilegatura degli originali ed effettuazione delle dovute notifiche;
- La tenuta del repertorio degli atti amministrativi numerati;
- Gli adempimenti amministrativi correlati all'atto di nomina dell' Amministratore Unico;
- Gli affidamenti e l'esecuzione dei contratti per la fornitura dei quotidiani, riviste e pubblicazioni di aggiornamento professionale, di informazione e d'interesse per l'Agenzia;

- dal 01/12/2013 al 28/02/2014

Istruttore direttivo amministrativo presso l'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria assegnato alla Sezione I del Servizio II dove, oltre alla tenuta del registro unico delle fatture (RFU), alla tenuta dei registri IVA, alla gestione della parte entrate del bilancio e per quanto di competenza, alla registrazione dell'attività di recupero dei crediti vantati dall'Agenzia nei confronti di studenti e degli altri soggetti, ha approfondito le tematiche relative alla riforma di cui al D.Lgs. 118/20011 e l'allineamento del sistema informativo gestionale alle nuove regole entrate a regime dal 01/01/2016, in particolare:

 - Lo studio della normativa e il monitoraggio degli adattamenti effettuati dagli Enti sperimentatori
 - Lo studio e la progettazione delle ricadute sul modello di gestione di contabilità finanziaria applicato dall'ADISU;
 - Lo studio e la progettazione sulla predisposizione di un bilancio triennale anziché annuale;
 - L'interpretazione e l'applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata;
 - L'interpretazione e l'applicazione del nuovo sistema di gestione dei residui attivi e passivi;
 - Lo studio e la progettazione applicativa inerente all'accertamento straordinario dei residui;
 - Lo studio e la progettazione applicativa inerente al Fondo pluriennale vincolato;
 - Lo studio e la progettazione applicativa inerente al Fondo dei crediti di dubbia esigibilità;
 - Lo studio e la progettazione applicativa dell'istituto del cronoprogramma;
 - Lo studio delle ricadute di ordine pratico sui procedimenti tecnici e amministrativi dei nuovi istituti giuridici sopraelencati;
 - Il monitoraggio dei bilanci approvati dagli enti sperimentatori.

- dal 03/06/2003 al 30/11/2013

Impiegato presso l'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (in comando dalla Comunità Montana Associazione dei Comuni Trasimeno Medio Tevere dal 03/06/2003 al 30/11/2007). Durante questi primi anni è stato impiegato presso le Sezioni I e III del Servizio I occupandosi delle tematiche, delle procedure e dei procedimenti amministrativi relativi al diritto allo studio universitario e all'erogazione dei servizi agli studenti universitari, in particolare:

 - Del supporto, per la parte di competenza, alla elaborazione della proposta di Programma attuativo annuale di cui all'art. 5 della L.R. 6/2006 e della Relazione annuale di cui all'art. 21 della L.R. 6/2008 sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati;
 - Delle rilevazioni ed elaborazioni statistiche di dati a supporto dell'attività di programmazione settoriale relativa alle competenze della Sezione;
 - Dell'elaborazione della proposta di riparto dei finanziamenti assegnati annualmente sui capitoli di competenza ed eventuale rimodulazione in fase di esecuzione della spesa;
 - Della redazione della proposta del Bando di concorso annuale per l'assegnazione di benefici e servizi per il diritto allo studio universitario
 - Dell'implementazione dei contenuti dell'applicativo web utilizzato dagli studenti per la presentazione della domanda on-line e la gestione della relativa documentazione e delle autocertificazioni allegate;
 - Dell'implementazione del sistema di gestione per l'accoglimento e il rigetto delle domande di partecipazione al concorso;
 - Dell'implementazione del sistema di back-office per il calcolo e la gestione di tutte le graduatorie relative ai benefici in concorso e a pagamento;
 - Della gestione tecnica della fase di migrazione delle domande nell'ambiente web della domanda on-line a quello di back-office per i calcoli e la formazione delle graduatorie;
 - Dell'implementazioni ed impostazione delle funzioni di calcolo per l'individuazione degli studenti idonei;
 - Della gestione tecnico-amministrativa dei processi e procedimenti inerenti l'assegnazione dei seguenti benefici:
 - Borsa di studio (include servizio mensa gratuito) (Ann. O Sem.)
 - Borsa di studio con posto letto per studente fuori sede (include servizio mensa gratuito) (Ann. O Sem.)
 - Borsa di studio per studenti ex L.104/1992
 - Contributo per la mobilità internazionale
 - Premio di laurea
 - Rimborso tassa regionale diritto allo studio
 - Posti letto a pagamento
 - Servizio di ristorazione a tariffa agevolata
 - Sussidi straordinari
 - Borse di studio ex - L.R.18/1990
 - Borse di studio ex L.R. 6/2006

- Dell'impostazione del piano finanziario delle risorse destinate all'erogazione dei benefici e prospetto di gestione delle graduatorie degli idonei per l'individuazione dei vincitori (beneficiari);
- Della predisposizione e gestione dei piani di pagamento delle quote in contanti relative ai benefici monetari;
- Della predisposizione delle rate di pagamento delle quote in contanti e degli atti amministrativi di impegno e liquidazione delle stesse;
- Della predisposizione delle tabelle di dati per MIUR e CINECA ai fini del monitoraggio nazionale degli interventi e per il riparto annuale dei finanziamenti alle regioni;
- Degli adempimenti connessi al recupero crediti per i benefici indebitamente fruiti: revoca, accertamento entrata, verifica incasso ed eventuale attivazione del legale per recupero in via giudiziale e stragiudiziale;
- Di collaborare alla gestione del servizio di front office per l'assistenza e l'informazione a favore della generalità degli studenti universitari per l'accesso a tutti i benefici e servizi erogati dall'Agenzia, attivati e/o da attivare nella sede amministrativa centrale e in sedi decentrate;
- Dell'implementazione delle funzionalità informatiche a supporto della gestione tecnica e amministrativa correlata alle attività di competenza;
- Dell'inserimento e aggiornamento nel data-base di riferimento dei dati tecnici e amministrativi direttamente prodotti;
- Dell'aggiornamento dei contenuti di competenza della Sezione nel sito Internet dell'Agenzia;
- Dell'elaborazione delle proposte di convenzione – in raccordo con la Sezione Sistema informativo con riferimento alla definizione degli aspetti tecnico/informatici - per la condivisione e la fruibilità dei dati di cui i diversi enti sono titolari in funzione dello svolgimento dei rispettivi compiti istituzionali (università e istituti di grado universitari, Agenzia delle Entrate, Guardia di finanza, INPS, , etc);
- Dell'attività di segreteria della Conferenza permanente Regione – Università (art. 6 della L.R. 6/2006) e adempimenti amministrativi connessi;
- Degli adempimenti amministrativi relativi alla gestione attinente l'attività della Commissione di controllo degli studenti prevista dall'art.7 della L.R. n. 6/2006 (convocazioni, stesura dei verbali di riunione, raccolta e conservazione degli atti);
- Dell'espletamento di procedure tecnico-amministrative per l'assegnazione dei posti letto agli studenti aventi diritto (borsisti e a pagamento) e gestione degli adempimenti connessi alla consegna dei posti letto medesimi con l'utilizzo del sistema informatico di gestione dei servizi abitativi;
- Della gestione tecnica e amministrativa delle procedure per l'assegnazione degli alloggi riservati al servizio di Foresteria destinato a studenti, docenti e ricercatori aderenti a programmi europei di mobilità e di ricerca o ad accordi di cooperazione internazionale con l'utilizzo del sistema informatico di gestione dei servizi di foresteria;
- Degli adempimenti correlati alle comunicazioni di legge alla Questura di Perugia;
- Della comunicazione periodica al gestore dei contenuti del Portale "Cercalloggio" dei posti letto disponibili per il mercato;
- Della gestione amministrativa della "Convenzione con la Comunità Montana" e attività di coordinamento con riferimento all'organizzazione e alla gestione dei servizi di portineria dei collegi e della sede amministrativa;
- Della vigilanza e del controllo sul funzionamento delle residenze universitarie di Perugia e sul rispetto delle disposizioni di cui al regolamento di organizzazione dei collegi da parte degli studenti;
- Degli adempimenti inerenti l'attivazione di procedimenti disciplinari avverso gli studenti e inserimento a sistema dei relativi dati;
- Dell'attività di front office giornaliero con l'utenza studentesca e con l'utenza istituzionale per l'assegnazione/prenotazione dei posti letto;
- Degli adempimenti tecnici conseguenti l'esecuzione di atti amministrativi, accordi e convenzioni di autorizzazione alla fruizione dei servizi abitativi e di foresteria da parte di categorie varie di utenza e inserimento a sistema delle rispettive "abilitazioni";
- Dell'implementazione di sistemi di Customer Satisfaction dell'utenza studentesca in riferimento ai servizi abitativi e di foresteria;
- Della contabilità degli incassi dei servizi abitativi, di foresteria - ivi compresi i servizi forniti a titolo gratuito;
- Della rendicontazione dei posti letto attribuiti per tipologia di utenza e fascia tariffaria di appartenenza e formulazione delle relative statistiche;

- Del monitoraggio degli studenti morosi dei servizi abitativi e attivazione delle procedure di cui al vigente regolamento di organizzazione;
 - Degli adempimenti connessi al recupero crediti per benefici e servizi accertati indebitamente fruiti: revoca, accertamento entrata, verifica incasso ed eventuale attivazione del legale per recupero in via giudiziale e stragiudiziale;
 - Dell'implementazione funzionalità informatiche:
 - servizi abitativi e di foresteria, manutenzione (impostazione, correzione, integrazione e aggiornamento) del data-base di riferimento;
 - per l'implementazione, correzione, aggiornamento e integrazione del data-base informatizzato sulle residenze universitarie (banca dati censimento residenze Global service) per le categorie di dati di competenza;
 - servizi di ristorazione e rilascio dei tesserini mensa;
 - Della gestione e aggiornamento dei contenuti di competenza della Sezione nel sito Internet dell' Agenzia;
 - Della predisposizione della carta dei servizi per quanto attinente alle tematiche della tutela al diritto studio e ai servizi per studenti;
- Partecipa inoltre al Progetto Obiettivo "Semplificazione e digitalizzazione dell'attività amministrativa" (ex DAU 38/2013).
- dal 1994 al 2002
- Ricopre vari ruoli all'interno di aziende private occupandosi di:
- Found raising per Organizzazioni internazionali "no profit"
 - Gestione delle relazioni aziendali in ambito import-export
 - Comunicazione istituzionale e commerciale

INCARICHI ESTERNI

- 2007 e 2008
- Collaborazione con l'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti (ADSU) quale esperto nell'impostazione, il calcolo e la gestione delle procedure e dei procedimenti per la presentazione delle domande e la formazione delle graduatorie dei beneficiari di provvidenze ex L.390/1991.
- 2005
- Docente di Istituzioni di diritto allo studio 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:

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
- Laurea Magistrale (Vecchio ordinamento) in Scienze Politiche
- Ateneo
- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
- Qualifica conseguita
- Dottore in Scienze Politiche – Indirizzo Politico Internazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA
- ITALIANO**
- ALTRE LINGUE
- INGLESE**
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- ECCELELENTE
- ECCELLENTE
- ECCELLENTE
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- FRANCESE**
- BUONO
- BUONO
- BUONO

• PRINCIPALI MATERIE DI
COMPETENZA

Per ciò che attiene le competenze acquisite, fatto riferimento a quanto debitamente descritto nell'esperienza lavorativa, si può sintetizzare come segue:

- Contabilità economica
- Contabilità finanziaria
- Gestione bilancio triennale (previsione, consuntivo, rendiconto generale)
- Attuazione e verifica della conformità giuridica delle procedure informatiche utilizzate per lo svolgimento dell'attività e l'adozione dei provvedimenti amministrativi
- Implementazione, tenuta e gestione dei contenuti di sistemi informatici utilizzati per l'espletamento di attività amministrative pubbliche (vedi Capacità e competenze tecniche)
- Gestione delle procedure concorsuali pubbliche
- Azioni amministrative a tutela del Diritto allo studio
- Gestione delle residenze per studenti universitari e del servizio abitativo
- Gestione delle procedure per l'erogazione del servizio di ristorazione per studenti universitari
- Gestione delle procedure riguardanti la trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accesso agli atti
- Tutela del diritto alla riservatezza nell'ambito del trattamento dei dati personali nella rete Internet
- Content management

• CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

La cura delle relazioni fra le persone appartenenti ad un gruppo di lavoro costituisce l'elemento fondamentale del buon andamento dell'attività lavorativa che deve necessariamente essere incentrata sul rispetto della dignità delle persone, sulla valorizzazione delle attitudini e delle capacità di ognuno e sull'inclusione di tutti gli appartenenti al gruppo. Al fine di rendere applicabili questi principi, di mantenere una buona armonia e di beneficiare del contributo di tutti, si ricorre alla propria capacità di ascoltare le esigenze del gruppo e dei singoli che ne fanno parte, alla versatilità necessaria a trovare soluzioni adattabili alle situazioni più diversificate nonché alla coerenza nel rispettare le decisioni assunte. Il motore delle dinamiche sopra descritte è la ricerca della motivazione; da parte del 'leader' va costantemente alimentata la ricerca motivazionale rispetto ai suoi collaboratori che possono beneficiare della spinta motivazionale per il raggiungimento dei risultati e l'individuazione del margine di miglioramento. Trasmettere le stesse motivazioni che si riesce a trovare e renderle condivisibili ai membri del gruppo è la strada per ottenere quell'equilibrio che costituisce la base dell'efficacia dell'azione lavorativa.

• CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Dal 01/03/2014 ha rivestito incarichi di responsabile di sezione nell'ambito degli uffici assegnati al Servizio II dell'A.Di.S.U. "Affari generali e servizi comuni" e "Organizzazione e gestione delle risorse umane e finanziarie e servizi comuni", coordinando lo svolgimento delle attività relative alle funzioni attribuite con la collaborazione di tutte le risorse assegnate, cercando di ottimizzare l'attività lavorativa, valorizzando le competenze e le attitudini professionali e relazionali. Gestendo, per quanto possibile le esigenze di tutti i collaboratori, ha ottenuto l'impegno e la disciplina necessari al buon andamento delle attività, con significativi margini di miglioramento per alcuni. Puntando sulla sfera motivazionale dei collaboratori, si è sempre cercato di non prendere come immutabili delle situazioni di fatto che, alimentate da dinamiche cristallizzate, possono invece volgere al miglioramento con il mutare delle stesse e rimettere in moto meccanismi fermi da tempo. Nella realtà del pubblico impiego, troppo spesso ci si imbatte in schemi obsoleti e inefficaci relativamente alla sfera procedimentale solo per il fatto che questi schemi e meccanismi sono vigenti da molto tempo ed appaiono a prima vista l'unica strada percorribile; obiettivi, mansioni e carichi di lavoro possono essere rideterminati col beneficio di ottenere un'azione più snella, coerente ed efficace.

• CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ad oggi, si ritiene di poter utilizzare con comprovata esperienza i seguenti sistemi ed applicativi informatici tramite i differenti 'devices' a disposizione:

- sistemi operativi microsoft, linux e apple
- pacchetto office e similari open source
- data base relazionali
- applicativi per la reportistica
- applicativi per operazioni di data analysis
- client di posta elettronica
- applicativi di gestione della contabilità pubblica (Fin. e Econ.)
- applicativi per la gestione dei flussi documentali
- applicativi per la produzione e gestione di atti amministrativi
- applicativi web per la gestione di procedure concorsuali pubbliche
- applicativi web per la gestione di servizi agli studenti universitari
- piattaforme web di rendicontazione finanziaria
- applicativi per la fatturazione elettronica
- applicativi per la firma digitale
- sistemi di firma elettronica qualificata
- reti VPN
- web services
- reti peer to peer
- piattaforme di pagamento elettronico
- social networks (per la comunicazione istituzionale e/o commerciale)
- internet banking
- schedule planners
- accomodation booking

Tecnicamente si è inoltre capace di provvedere all'installazione dell'hardware e a tutte le altre funzioni da realizzare per poter operare in autonomia con un personal computer o altri devices, di connettersi a una rete; di gestire comunicazioni con un singolo referente o una pluralità di referenti tramite web calls, video calls, conference calls etc.; di gestire devices per la stampa e la riproduzione di contenuti audio/video.

Un'ulteriore competenza riguarda la creazione e la gestione dei contenuti di applicativi gestionali come quelli sopra elencati, di pagine web istituzionali e commerciali, la scrittura di redazionali e la creazione di presentazioni anche grafiche di programmi, progetti e dimostrazioni.