C U R R I C U L U M V I T A E
DOTT. FABRIZIO SANTORI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**FABRIZIO SANTORI**
Indirizzo	XXXXXXXXX
Telefono	XXXXXXX
E-mail	XXXXXXXX
Nazionalità	xxxx
Data di nascita	XXXXXXXXXXXX

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 2018 ad oggi Segretariato Generale Città Metropolitana di Roma Capitale
Città Metropolitana di Roma Via IV Novembre, 119/a – 00187 Roma
Responsabile Amministrativo

Dal 10 settembre 2001 al 2018 – qualifica di Istruttore Amministrativo svolgendo la sua attività presso la Viabilità sud Servizio 3 Dipartimento VII con la responsabilità del sistema di programmazione e controllo del modello PEG (Piano Esecutivo di Gestione).

Dal 31 dicembre 1998 al 31 luglio 2001, assunto dalla CM ISITEL SISTEMI, società del Gruppo CM, con la qualifica di Programmatore esperto - Analista, svolge la sua attività nell'ambito del Progetto Qualità e Monitoraggio Dati Aziendali di Telecom Italia e all'interno dell'Ufficio Reti Interbancarie della Banca di Roma.

dal 2004 svolge attività di Formazione aziendale e docenza

Esperienza nella formazione aziendale e di docenza presso business school e società di formazione in master post-universitari in ambito di economia e gestione delle imprese, gestione di simulazioni aziendali, comportamento manageriale, analisi di bilancio e analisi skills.

Esperienza in attività di formazione in valutazione delle competenze, reskilling, progettazione e realizzazione di piani formativi.

Esperienza nella formazione per il rilascio del titolo imprenditore agricolo professionale e formazione specializzata in agrimanager, redazione business plan agricolo, piani di marketing e

strategie commerciali, gestione del personale, comunicazione, tecniche di leadership, controllo di gestione, analisi dei costi, budgeting e finanziamenti progetti agricoli tramite mutui agrari, bandi europei e nazionali.

dal 2020 svolge attività di Formazione e docenza presso l'Università Europea di Roma, l'Istituto Tecnico Agrario Garibaldi, l'Its Agroalimentare, l'Its Tech & Innovation Academy, l'Its Servizi alle imprese e l'ente di formazione Enapra

dal 2021 è Consigliere dell'Assemblea Capitolina, segretario d'Aula

dal 2021 designato membro della Commissione Comunicazione e Rapporti con i cittadini dell'Ordine Provinciale di Roma dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

dal 2022 designato membro esterno della Commissione Agricoltura dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti compatibili di Roma

dal 2023 è Collaboratore scientifico e consulente della XIII Commissione Agricoltura della Camera dei Deputati

dal 2023 è Corrispondente e Giornalista internazionale accreditato presso l'organizzazione GNS Press Association (ID number 19885)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2003
FACOLTA' DI ECONOMIA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA TRE
ECONOMIA AZIENDALE E GESTIONE DELLE IMPRESE
LAUREA IN ECONOMIA

1994
DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA LICEO MORGAGNI ROMA

2005
ATTESTATO DI FREQUENZA YORK LANGUAGE SCHOOL LONDON Livello B1 Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment

2019
ATTESTATO DI FREQUENZA CORSO LA QUALITA' DEL SERVIZIO PUBBLICO. LA GESTIONE VOLTA ALL'ECCELLENZA
DIPARTIMENTO ECONOMIA E DIRITTO - SAPIENZA UNIVERSITA' ROMA

2020
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CORSO OBBLIGHI DEI LAVORATORI, CODICI DI COMPORTAMENTO E PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE – PA360

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CORSO LINKEDIN PER PROMUOVERSI E PER PROMUOVERE – MAGGIOLI FORMAZIONE

2021
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CORSO CONTABILITÀ PUBBLICA. METODI DI PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO. ACCADEMIA DELLA PA – FONDAZIONE GARI

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CORSO LA GESTIONE COMMISSARIALE LUCI E OMBRE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO, STRAORDINARIO E DELLA COMMISSIONE EX ART. 143 TUEL ACCADEMIA DELLA PA – FONDAZIONE GARI

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CORSO UFFICIO ELETTORALE PROCEDURE, COMPETENZE E RICORSI ACCADEMIA DELLA PA – FONDAZIONE GARI

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CORSO FONDI EUROPEI E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. STRATEGIE E MODELLI DI SUCCESSO ACCADEMIA DELLA PA –

FONDAZIONE GARI

2023
BADGE AVANZATO SU COMPETENZE DIGITALI PER LA PA - COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE - SYLLABUS DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE CORSO CONOSCERE LE TECNOLOGIE EMERGENTI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE - SYLLABUS DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

CAPACITA' MANAGERIALI

Eccellenti capacità di gestione di organizzazioni complesse, strutturate per attività e per territorio. ottima propensione alla pianificazione strategica e alla programmazione delle attività e all'implementazione di specifici progetti. ottime conoscenze on field in tema di marketing strategico, aziendale e politico.

Esperienza di sistemista informatico e di programmazione e project management nell'ambito della gestione della rete nazionale interbancaria.

Esperienza nella formazione aziendale e di docenza in master post-universitari in ambito di economia e gestione delle imprese, gestione di simulazioni aziendali, comportamento manageriale e analisi skills.

CAPACITA' AMMINISTRATIVE E OPERATIVE

Ottima attitudine all'organizzazione, all'avvio e alla gestione di riunioni istituzionali, politiche e tecniche, di working group e tavoli di confronto.

Esperienza provata nella redazione di interrogazioni e risposte ad interrogazioni, produzione di atti amministrativi (pareri, delibere, protocolli, convenzioni, ordinanze, decreti), articoli e comunicati stampa. In grado di gestire con efficacia social network e di proporre nuove idee e gestirne la fase di start-up.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura: BUONA
- Capacità di scrittura: BUONA
- Capacità di espressione orale: BUONA

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.

Eccellenti capacità di relazionarsi con gli altri. Ottime doti comunicative. determinato, puntuale e affidabile nel portare avanti gli impegni assunti. Ottime capacità di lavorare in squadra, con grandi doti di leadership. In grado di massimizzare la gestione delle risorse, di favorire un clima di sana competizione e di gruppo, di moltiplicare e mettere a frutto contatti e relazioni. Capacità di proposta e di analisi delle altrui proposte. Capacità di saper sfruttare le opportunità e di valorizzare i punti di forza dei collaboratori capacità di negoziazione, di adattamento e di motivazione e tendenza a una spiccata empatia.

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.

Eccellenti capacità organizzative e amministrative, in particolare nella gestione e organizzazione di eventi ed iniziative culturali e sociali. ottime capacità di gestione del personale e di gruppi di lavoro. Capacità di assumere responsabilità, decisioni e di saperne cogliere rischi e opportunità. Particolare capacità di massimizzare l'analisi dei contesti e di analizzarne obiettivamente punti di forza e di debolezza. Capacità di iniziativa, di proposta, di coordinamento, di problem solving, di sintesi. Tendenza all'efficacia e all'efficienza delle azioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Esperto nell'utilizzo di tutti programmi windows microsoft (excel, access, word, power point), ottima conoscenza del sistema html, ottima conoscenza programmi di grafica, capacità nella creazione, gestione e aggiornamento di siti internet e canali di social networking.

RICONOSCIMENTI: Ambasciatore Doc Italy per la Tutela dell'Agroalimentare – Andi Associazione Nazionale Doc Italy.

PUBBLICAZIONI:

2011, "POLIZIE LOCALI NEL LAZIO: DIVERSITÀ E PROSPETTIVE", SICUREZZA E AMBIENTE DIVISIONE EDITORIALE, ROMA.
2018, "ADDIO CENCELLI", ARMANDO CURCIO EDITORE, ROMA.
2020, "APRIRE UN'AZIENDA AGRICOLA", MAGGIOLI EDITORE, BOLOGNA.
2022, "AGEVOLAZIONI IN AGRICOLTURA 2022", MAGGIOLI EDITORE, BOLOGNA.
2023, "AGEVOLAZIONI IN AGRICOLTURA 2023", MAGGIOLI EDITORE, BOLOGNA.
2023, "APRIRE UN'AZIENDA ZOOTECNICA", MAGGIOLI EDITORE, BOLOGNA.
2023, SOSTENIBILITÀ E VALORE ESG, STRATEGIE PER PROFESSIONISTI E IMPRESE, MAGGIOLI EDITORE, BOLOGNA.
2023, "APRIRE UN'AZIENDA AGRICOLA", II EDIZIONE, MAGGIOLI EDITORE, BOLOGNA.
2021, 2022, 2023 PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE E APPROFONDIMENTI SU FISCOETASSE.COM
2024, "AGEVOLAZIONI IN AGRICOLTURA 2024", MAGGIOLI EDITORE, BOLOGNA.
2024, "MISURE PER L'AUTOIMPRENDITORIALITA' GIOVANILE E FEMMINILE IN AGRICOLTURA", MAGGIOLI EDITORE, BOLOGNA.

Si acconsente al trattamento dei dati personali forniti con il presente curriculum vitae ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono rese ai sensi degli art. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Firmato FABRIZIO SANTORI

Roma 5/9/2024