

**CURRICULUM VITAE
DOTT. FABRIZIO SANTORI**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FABRIZIO SANTORI

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita 21/03/1976 ROMA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Tipo di impiego

dal 2018 ad oggi Segretariato Generale Città Metropolitana di Roma Capitale

Città Metropolitana di Roma Via IV Novembre, 119/a – 00187 Roma web:

www.cittametropolitanaroma.gov.it codice fiscale: 80034390585 partita iva: 06214441005

codice iPA: CMR.

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.

Tipo di impiego

dal 2004 ad oggi 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 DEGLI 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 DI IMPRENDITORE AGRICOLO PROFESSIONALE E FORMAZIONE SPECIALIZZATA IN REDAZIONE BUSINESS PLAN AGRICOLO, PIANI DI MARKETING E STRATEGIE COMMERCIALI IN AGRICOLTURA, CONTROLLO DI GESTIONE, ANALISI DEI COSTI, BUDGETING E FINANZIAMENTI PROGETTI AGRICOLI TRAMITE MUTUI AGRARI, BANDI EUROPEI E NAZIONALI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita

• Date (da – a)
• Qualifica conseguita

• Qualifica conseguita

• Qualifica conseguita

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 SCIENTIFICO MORGAGNI ROMA

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

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

2020
CORSO OBBLIGHI DEI LAVORATORI, CODICI DI COMPORTAMENTO E PIANO NAZIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ 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 DEGLI SKILLS

CAPACITÀ 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

ITALIANO

INGLESE

BUONA
BUONA
BUONA

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 SPICCATO EMPATIA

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.

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.

**ULTERIORI INFORMAZIONI:
PUBBLICAZIONI**

2018, "ADDIO CENCELLI", ARMANDO CURCIO EDITORE, ROMA.
2020, "APRIRE UN'AZIENDA AGRICOLA", MAGGIOLI EDITORE, BOLOGNA.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).