

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Battiston Fabio
Anno di nascita	1967
Qualifica	Funzionario economico – ex D3-D7
Amministrazione	Agenzia Veneta per i Pagamenti – AVEPA
Incarico attuale	Elevata qualificazione Manageriale 2 - Ufficio Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP
E-mail istituzionale	fabio.battiston@avepa.it
Numero telefonico dell'Ufficio	049-7708248
Fax dell'Ufficio	-

DETTAGLIO ATTIVITÀ SVOLTE IN AVEPA

- Date (da – a) Dal 1° marzo 2023 a oggi
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento attività di bilancio e di ragioneria e supervisione di Uff. Spec. Esec. pagam. e incassi

PRECEDENTI ESPERIENZE

LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal luglio 2017 a febbraio 2023
- Riferimenti del datore di lavoro Agenzia Veneta per i Pagamenti – AVEPA
- Tipo di azienda o settore Organismo Pagatore Regionale
- Tipo di impiego Posizione Organizzativa (varie classificazioni) Uff. Bilancio e ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento attività di bilancio e di ragioneria e, da aprile 2020, supervisione di PO Spec. Esecuzione pagam. e incassi

- Date (da – a) Da luglio 2003 a giugno 2017
- Riferimenti del datore di lavoro Agenzia Veneta per i Pagamenti – AVEPA
- Tipo di azienda o settore Organismo Pagatore Regionale
- Tipo di impiego Posizione Organizzativa Uff. Esecuzione pagamenti e incassi
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile pagamenti dei contributi in agricoltura e della gestione delle fidejussioni

- Date (da – a) Da aprile 1997 a giugno 2003
- Riferimenti del datore di lavoro Regione del Veneto
- Tipo di azienda o settore Ente (pubblico) territoriale
- Tipo di impiego Funzionario economico (VIII liv. / D3)
- Principali mansioni e responsabilità Analisi di bilancio e di normativa correlata e analisi quantitative. Supporto alle attività di bilancio.

- Date (da – a) Da luglio 1989 a marzo 1997 (alcuni periodi e solo le principali attività)
- Riferimenti del datore di lavoro Ca. Ri. Venezia / Sistemi Operativi srl, Greta Econometrics / IUAV
 - Tipo di azienda o settore Banca / Centri studi di ricerca economica / Università
 - Tipo di impiego Impiegato di banca back-office / ricercatore / impiegato pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Documenti di banca / analisi economiche / pratiche di studenti + supporto amministrativo a Dipartimenti + staff del Direttore Amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 1986 – Marzo 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi “Ca’ Foscari” di Venezia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di laurea in Economia e commercio
 - Qualifica conseguita Dottore in Economia e commercio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea quadriennale

- Date (da – a) 1982 - esame
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione University of Cambridge (GB)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua inglese parlata e scritta
 - Qualifica conseguita First Certificate in English proficiency - FCE
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ LINGUISTICHE Inglese conoscenza ottima; Francese conoscenza scolastica

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE Conoscenza di discreto livello di Windows e del pacchetto MS Office (varie versioni) nonché dell'uso di Internet e di programmi per la posta elettronica. Buona conoscenza degli applicativi informatici di lavoro

- ALTRO**
(PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI O RIVISTRE, ECC., ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL DIRIGENTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)
- Consulente per materie di Organismo Pagatore nell'ambito di collaborazioni (“Twinning” della Comunità Europea) con Romania, Malta e Croazia
 - Autore o co-autore di 4 articoli su riviste specialistiche per la Pubblica Amministrazione.
 - Numerosi corsi/seminari di aggiornamento professionale in ambito amministrativo, informatico, di gestione delle risorse, di soft-skills
 - Vari corsi di lingua inglese e francese