

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BATTAGLIA PETER DOMINIC

Codice fiscale BTTPRD74B23Z114U

Nazionalità Italiana - Inglese

Luogo e data di nascita GRAVESEND (GB) 23 febbraio 1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da settembre 2001 , ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio di Calabria , Piazza Italia n. 1, 89100 Reggio Calabria
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno ed indeterminato, categoria D/D4
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1 Agosto 2014 al 20 maggio 2016 "Alta Professionalità Governance ed Organizzazione interna":
 - Funzionario con delega dirigenziale per la gestione del personale della Segreteria Generale e responsabile dell'organizzazione (Struttura, Organigramma e funzionigramma dell'ente) e della gestione del palazzo e del cerimoniale.Da luglio 2012 ad oggi responsabile del servizio " Relazioni Istituzionali e Informazioni territoriali":
 - sovrintende alle procedure ed attività connesse alla responsabilità del servizio;
 - (dicembre 2012) è incaricato dal Segretario Generale della gestione logistica ed organizzativa di Palazzo San Giorgio e della cura degli eventi e delle manifestazioni che ivi si svolgono;
 - (settembre 2013) è il responsabile del procedimento per la cerimonia inaugurale della nuova Scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo "Nosside – Pythagoras" di Reggio Calabria intitolata ai fratelli "Francesco e Domenico Scagliola"; avvenuta il 16 settembre 2013. Alla stessa hanno, fra gli altri, preso parte: la Commissione straordinaria del Comune, Il presidente della Regione Calabria, il Presidente della Provincia di Reggio Calabria.
 - (gennaio 2013) all'interno dell'organizzazione dell'Assemblea Pubblica cittadina indetta dalla Commissione straordinaria per l'11.01.2013, è incaricato della responsabilità della gestione dell'Auditorium Versace, sia con riferimento all'accoglienza e sistemazione del pubblico che dei cittadini che intervengono;
 - (da Maggio 2013 ad oggi), responsabile del servizio (di nuova istituzione) di video sorveglianza e controllo del buon funzionamento e manutenzione del tapis roulant cittadino e del connesso procedimento amministrativo e della gestione del personale assegnato.

- (Giugno 2013) cura la redazione dell'atto deliberativo di fissazione delle tariffe per l'uso delle sale e delle aree di Palazzo san Giorgio

Da agosto 2011 a luglio 2012, coordinatore dell'ufficio del Presidente del Consiglio Comunale di Reggio Calabria:

- conduzione logistica di Palazzo San Giorgio;
- cerimoniale e supporto per le fasi di convocazione e gestione delle adunanze Consiliari

- Da gennaio 2002 a luglio 2011, responsabile dello Sportello Unico per le Attività produttive "Area dello Stretto" (12 Comuni associati, circa 220.000 abitanti: Reggio Calabria, Villa San Giovanni, Scilla, Bagnara, San Ferdinando, Campo Calabro, Santo Stefano, Sant'Alessio, San Roberto, Calanna, Laganadi, Bova Marina):

- costituzione, organizzazione e conduzione del detto Ufficio, unitamente alla gestione del personale assegnato e coordinamento di tutti i processi e connessi procedimenti e delle derivanti relazioni istituzionali, sia di tipo commerciale che industriale che turistico-ricettivo che edilizio e sanitario.

- realizzazione ed implementazione di tutti i protocolli operativi ed i procedimenti riferiti alle funzioni ed alle attività dello Sportello, anche alla luce della normativa tempo per tempo vigente .

- Coordinatore delle conferenze dei Servizi finalizzate all'approvazione di progetti per l'insediamento o varianti di progetto per Attività produttive.

- delega dirigenziale per la firma dei provvedimenti conclusivi di tutti i procedimenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

• Date	5 settembre 2012 - 5 dicembre 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Reggio Calabria – Settore Struttura Unica Appaltante – Attività Produttive (R. C.)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Contratto a progetto (180 giorni/uomo), quale vincitore di pubblica selezione
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente senior esperto in semplificazione amministrativa ed innovazione nella pubblica amministrazione
• Date	1 dicembre 2012 a 30 giugno 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Wego srl (Udine)
• Tipo di azienda o settore	Società di consulenza alle pubbliche amministrazioni
• Tipo di impiego	Docenza
• Principali mansioni e responsabilità	Docente (36 ore) nelle sessioni dedicate alla formazione rivolta ai responsabile degli sportelli unici per le attività produttive (Suap) della provincia di Crotone
• Date	Aprile – luglio 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione Hermes (Reggio Calabria)
• Tipo di azienda o settore	Associazione di formazione professionale
• Tipo di impiego	Docenza
• Principali mansioni e responsabilità	Docente (21 ore) all'interno del PIT " Fare impresa-imprenditore nei servizi turistici", nei moduli didattici denominati : L'impresa ed i suoi protagonisti; Bilancio; Business Plain; La valutazione degli investimenti; La costruzione del Piano finanziario
• Date	marzo 2004 - luglio 2004

<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Associazione Cartesius / Università Cà Foscari di Venezia</p> <p>Associazione di formazione professionale Docente</p> <p>Docente (36 ore) nel master universitario " Corso per esperte in knowledge & Project Management per l'itc" , nei moduli didattici denominati:: Gestione dei Professional; Project Management; marketing strategico ed organizzazione aziendale.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>da aprile 1999 a agosto 2001</p> <p>B.I.C. Calabria – Sviluppo Italia Calabria</p> <p>Soggetto attuatore per i fondi comunitari e nazionali per le P.M.I. Regione Calabria Dipendente a tempo pieno ed indeterminato Funzionario Vice responsabile della sede di Reggio Calabria e provincia Coordinamento, istruttorie, valutazione e verifica dei bandi del P.O.P. 94/99 misura 2.2 e 2.3, L. 215/92 IV Bando (valutazione e graduatoria); Progettazione dei progetti Eurocluster e Osservatorio di Economia e Politica Industriale per l'Ente Regione;</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2002</p> <p>Formez S.p.A. (Roma)</p> <p>Società pubblica di formazione Docenza</p> <p>Attività di docenza (5 ore) in gestione ed organizzazione aziendale per le PMI e relatore in convegni sul ruolo dello Sportello Unico e lo sviluppo del territorio, all'interno del progetto " SI-Sportello Impresa"</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Aprile 2002</p> <p>Coim Idea sas (Polistena – RC)</p> <p>Società di formazione professionale e di servizi alle Pmi ed Enti Pubblici Docenza</p> <p>Attività di docenza (21 ore) in marketing delle P.M.I., sviluppo del territorio, formazione per amministratori di piccole e medie imprese, sistemi di qualità, legislazione in materia di finanziamenti per imprenditoria femminile, prestiti d'onore, microimpresa e L.488/92, L.236 e L.44)</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da Gennaio a Novembre 1998</p> <p>Serport s.r.l.</p> <p>Società spedizioniera marittima e di gestione del porto di Gioia Tauro Borsa lavoro</p> <p>Gestione del <i>transshipment</i>, controllo del sistema di qualità ed attività di organizzazione aziendale e gestione delle risorse umane in amministrazione</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie • Qualifica conseguita 	<p>2006-2007</p> <p>I.S.E.S.P. - ISTITUTO SUPERIORE EUROPEO STUDI POLITICI</p> <p>GESTIONE DEI FONDI COMUNITARI, DIRITTO INTERNAZIONALE MASTER IN POLITICHE COMUNITARIE (durata 160 ore, e superamento dell'esame finale e discussione di tesi)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	2004-2005
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università Pontificia San Tommaso D'Aquino ed Università LUMSA Facoltà di Economia ROMA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie • Qualifica conseguita 	Management aziendale, Diritto delle Imprese ed Economia MASTER MANAGEMENT E RESPONSABILITA' SOCIALE D'IMPRESA (di primo livello)
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	2001
Nome e tipo di istituto di istruzione	OMASIF
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie • Qualifica conseguita 	Informatica Attestato di competenza professionale
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	22.01.2001
Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Messina
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie • Qualifica conseguita 	Indirizzo politico-sociale (Sociologia, Economia Politica, Storia, Diritto, Filosofia, Inglese e Spagnolo) Laurea in Scienze Politiche
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	2000
Nome e tipo di istituto di istruzione	Società Praticamente S.r.l.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie • Qualifica conseguita 	Informatica ECDL Patente Europea del Computer
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	6.5.1998
Nome e tipo di istituto di istruzione	ENCIP (Reggio Calabria)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie • Qualifica conseguita 	Informatica Programmatore PC
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Liceo Scientifico "L. da Vinci" di Reggio Calabria
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie • Qualifica conseguita 	Italiano, Filosofia, Storia, Matematica, Inglese, Fisica Maturità Scientifica
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	1985/1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Queen Elizabeth College of London
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie • Qualifica conseguita 	Letteratura inglese Diploma secondario inglese
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Ottima Conoscenza di Organizzazione Aziendale, spiccate capacità per il <i>Problem Solving</i> , creazione di processi produttivi e coordinamento
PRIMA LINGUA	ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE
Eccellente.
Buono.
Eccellente.

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

SPAGNOLO
DISCRETO.
SUFFICIENTE.
BUONO.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Versatilità del linguaggio in ragione dell'interlocuzione. Orientamento delle proprie energie e di quelle del gruppo per conseguire gli obiettivi definiti/assegnati. Relazione proficua ed efficace, sia con singole persone che con gruppi, per suscitare partecipazione e condivisione.

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.

Programmazione, pianificazione e coordinamento di processi complessi, sia con riguardo alla predisposizione/adozione della relativa documentazione tecnico-amministrativa-contabile che al coordinamento del personale coinvolto ed all'acquisizione delle necessarie risorse finanziarie e strumentali. Ottima capacità di curare e sovrintendere all'insieme delle attività organizzative, gestionali e strategiche che governano i processi produttivi ed i relativi flussi di materiali e delle relative informazioni.

Spiccata capacità di relazionarsi con altre organizzazioni, sia di tipo pubblico che privato, ponendo al centro della dinamica gli obiettivi da realizzare, con costante monitoraggio e verifica

Grande passione verso la storia politico-istituzionale della città di Reggio Calabria, e delle prospettive schiuse dalla recente normativa rivolta all'istituzione delle Città Metropolitane

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del sistema operativo *Windows*, del programma *Office* e dei suoi applicativi nonché di *Internet Explorer*. Patente Europea ECDL. Redazione ed attuazione di piani di *marketing* d'impresa e territoriali e di modelli di governance aziendali, con specifico orientamento alla cura ed alla soddisfazione del cliente/utente. Redazione ed illustrazione, anche in pubblico, di documenti, anche complessi

ULTERIORI INFORMAZIONI

3.10.2013, a firma del Segretario Generale riceve un encomio per riorganizzazione logistica degli spazi e delle aree di Palazzo San Giorgio e per l'internalizzazione del servizio "Tapis Roulant"

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "A" e "B"

Ai sensi del D.lgs 196/2003, autorizzo il trattamento dei dati personali

Reggio Calabria 20/12/2016

In fede

Il presente documento, ai sensi degli articoli 38, 3° comma, 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, è sottoscritto con allegata copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, ai fini della veridicità delle informazioni ivi contenute, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci.