



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANNI QUINTAVALLE**
Indirizzo Via IV novembre, 119/A
Telefono 0667664950
Fax 0667667721
E-mail g.quintavalle@cittametropolitanaroma.gov.it

Nazionalità *italiana*

Data di nascita 13.02.1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date**
Assunto in data 16 dicembre 2010. Da maggio 2013 a tutt'oggi, in servizio presso la Direzione generale Servizio 1 "Controllo Strategico e di Gestione – Ufficio Metropolitano di Statistica" in qualità di Funzionario Servizi Amministrativi. Dall'1.12.2016 al 31.12.2017 attribuzione dell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Ufficio "Controllo Strategico e di Gestione" del Servizio 1 della Direzione Generale.
Direzione Generale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Città Metropolitana di Roma Capitale
- Tipo di azienda o settore
Funzionario dei Servizi Amministrativi (D3).
- Tipo di impiego
Atti di programmazione: supporto ai Direttori per la predisposizione degli atti di Programmazione (DUP – PEG): analisi delle proposte degli obiettivi strategici e operativi con i relativi indicatori di misurazione. Monitoraggio degli obiettivi di PEG.
- Principali mansioni e responsabilità
Valutazione delle performance dirigenziali: supporto al Direttore Generale ai fini della predisposizione della fase istruttoria propedeutica all'attuazione del vigente sistema permanente di misurazione e di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Direttori e dei Dirigenti dell'Ente; supporto al Nucleo di Controllo Strategico nell'ambito delle competenze loro assegnate dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi in materia di controlli.
Controllo di gestione: supporto al Direttore generale per la predisposizione dei documenti sui controlli: collabora alla redazione del rendiconto di gestione, referto annuale alla Corte dei Conti, ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
Supporto al Nucleo di Controllo per la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e per la predisposizione e validazione della Relazione sulla performance dell'Ente.
Controllo strategico: supporto agli organi di vertice nell'attività sistematica e periodica di revisione strategica al fine di permettere la verifica dello stato di avanzamento dei programmi e dei progetti in relazione alle condizioni, interne ed esterne, che concretamente si determinano nel corso del periodo di riferimento (di norma annuale).

- **Date**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 5 luglio 2008 al 14 marzo 2013
Senato della Repubblica
- Comandato 2^a Commissione permanente
Segretario particolare del Presidente
- Analisi e predisposizione di note tecniche, emendamenti e relazioni su provvedimenti legislativi. Attività di ricerca e comparazione con la legislazione vigente nei Paesi della UE. Redazione di comunicati stampa, compiti di segreteria particolare.
- **Date**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 29 aprile 2008 al 4 luglio 2008
Ministero della Difesa
- Tribunale Militare di Sorveglianza
Assistente Giudiziario
- Ausiliario dei giudici in udienza. Predisposizione dei decreti di fissazione di udienza, degli atti per la convocazione degli interessati e degli avvocati, redazione verbali di udienza. Predisposizione delle richieste di documentazione varia. Cura dei fascicoli amministrativi dei magistrati.
- **Date**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 4 luglio 2006 al 28 aprile 2008
Senato della Repubblica
- Comandato Gruppo Parlamentare
Segretario particolare del Vice Presidente
- Analisi e predisposizione di note tecniche, emendamenti e relazioni su provvedimenti legislativi. Attività di ricerca e comparazione legislativa. Cura dei rapporti con i cittadini. Predisposizione di disegni di legge. Redazione di comunicati stampa, compiti di segreteria particolare.
- **Date**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 29 aprile 2006 al 3 luglio 2006
Ministero della Difesa
- Tribunale Militare di Sorveglianza
Assistente Giudiziario
- Ausiliario dei giudici in udienza. Predisposizione dei decreti di fissazione di udienza, degli atti per la convocazione degli interessati e degli avvocati, redazione verbali di udienza. Predisposizione delle richieste di documentazione varia. Cura dei fascicoli amministrativi dei magistrati.
- **Date**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 9 giugno 2005 al 28 aprile 2006
Senato della Repubblica
- Comandato Commissione parlamentare d'inchiesta sugli "Infortuni sul lavoro con particolare riguardo alle cosiddette morti bianche"
Segretario particolare del Presidente
- Analisi e predisposizione di note tecniche, emendamenti e relazioni su provvedimenti legislativi relativi agli ambiti di interesse della commissione. Studio e analisi delle dinamiche relative agli infortuni e alle morti in Italia sui luoghi di lavoro. Attività di ricerca e comparazione con la legislazione vigente nei Paesi della UE. Redazione di comunicati stampa, compiti di segreteria particolare.
- **Date**
- Dal 20 dicembre 2004 all'8 giugno 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
 - Tipo di azienda o settore Tribunale Militare di Sorveglianza
 - Tipo di impiego Assistente Giudiziario
 - Principali mansioni e responsabilità Ausiliario dei giudici in udienza. Predisposizione dei decreti di fissazione di udienza, degli atti per la convocazione degli interessati e degli avvocati, redazione verbali di udienza. Predisposizione delle richieste di documentazione varia. Cura dei fascicoli amministrativi dei magistrati.
-
- **Date** Dal 31 maggio 2001 al 19 dicembre 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
 - Tipo di azienda o settore Direzione Generale Personale Militare
 - Tipo di impiego Liquidatore pensioni militari e supporto al Capo Reparto analisi problematiche previdenziali
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione dei decreti concessivi di pensione ordinaria e privilegiata degli Ufficiali dell'esercito italiano e di memorie per la Corte dei conti da sottoporre alla firma del dirigente. Richiesta documentazione ai vari enti ai fini della predisposizione dei predetti decreti. Risposte agli interessati. Coadiuvava il capo Reparto nell'analisi delle tematiche previdenziali: quesiti, risposte a interrogazioni parlamentari, valutazione impatto economico di eventuali provvedimenti legislativi. Redazione circolari.
-
- **Date** Dal 1 gennaio 1997 al 30 maggio 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Senato della Repubblica
 - Tipo di azienda o settore Comandato Gruppo Parlamentare
 - Tipo di impiego Segretario particolare del Vice Presidente
 - Principali mansioni e responsabilità Analisi e predisposizione di note tecniche, emendamenti e relazioni su provvedimenti legislativi. Attività di ricerca e comparazione con la legislazione vigente nei Paesi della UE. Cura dei rapporti con i cittadini. Predisposizione di disegni di legge. Redazione di comunicati stampa, compiti di segreteria particolare.
-
- **Date** Dal gennaio 1991 al 31 dicembre 1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
 - Tipo di azienda o settore Direzione Generale delle Pensioni
 - Tipo di impiego Liquidatore pensioni militari
 - Principali mansioni e responsabilità Redazione dei decreti concessivi di pensione ordinaria e privilegiata degli Ufficiali dell'esercito italiana e di memorie per la Corte dei conti da sottoporre alla firma del dirigente. Richiesta documentazione ai vari enti ai fini della predisposizione dei predetti decreti. Risposte agli interessati.
-
- **Date** Dal 23 settembre 1981 al gennaio 1991
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa
 - Tipo di azienda o settore Re.S.C.A.M.
 - Tipo di impiego Amministrativo-contabile
 - Principali mansioni e responsabilità Compiti amministrativo contabili relativi all'accensione di prestiti personali da parte dei dipendenti civili dell'Amministrazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

20 aprile 1989
Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

Laurea in Lettere

Laurea in Lettere con la votazione di 108/110
Specialistica (Vecchio ordinamento)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Nell’anno scolastico 1975/76
conseguito presso l’I.T.G. “G. Boaga”

Diploma di Geometra

Diploma di Geometra con la votazione di 52/60

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dal 14.11.1994 al 24. 11. 1994
svolto presso la Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa sede di Roma
Corso di aggiornamento sulla “Privatizzazione del Pubblico Impiego (D. Lgs n. 29/1993)

votazione finale 30/30 con lode,

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

dal 3.04.1995 al 7.04.1995
svolto presso il Min. Difesa - CEDATA di ORMEDIFE – Roma,

Corso II Corso di “Approfondimento Informatica (Windows e Winword) – 1[^] sessione,

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

dal 10.06.2002 al 12.06.2002;
svolto presso Ministero Difesa - Palazzo Esercito – Via XX Settembre, Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

III corso di Internet

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

l’11.02.2003;
svolto presso il Ministero Difesa - VII Reparto di Persomil

Corso di “Posta Elettronica”

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

dal 28.05.2003 al 31.05.2003;

svolto presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali di Roma

Corso “La disciplina del procedimento amministrativo: la legge 241/1990 e le successive modifiche e integrazioni”

dal 16.09.2003 al 18.09.2003;

svolto presso EIDOS,

Corso Microsoft Informatica di base

dal 20.10.2003 al 24.10.2003;

svolto presso la Scuola di Formazione e Perfezionamento del personale Civile della Difesa in Roma,

Corso sul rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici IV modulo

dall'8.05.2006 al 12.05.2006

svolto presso la Scuola di Formazione e Perfezionamento del personale Civile della Difesa in Roma, ,

Corso di formazione generale sulle principali attività del ministero della Difesa

votazione finale 29/30;

19 settembre 2013;

Firenze

Seminario PromoPa: “Il nuovo sistema dei controlli negli Enti Locali (D. L. 174/2012) e il referto semestrale alla Corte dei conti”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

2014
presso SEDIIN

Corso Word Intermedio 2014

7 – 10 aprile 2015
presso Cires – Unifirenze

Corso “Valutare per dirigere”

19 ottobre 2017
Presso Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell’Amministrazione

Giornata seminariale di formazione per organismi indipendenti e strutture di controllo interno

15 -16 novembre 2017
Presso Università di Roma TRE – Dipartimento di Scienze Politiche

Seminario “L’attuazione negli Enti Locali delle nuove disposizioni su pubblico impiego e sulla valutazione dei dirigenti e dei dipendenti pubblici”.

ITALIANO

- 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 E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

INGLESE

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

In ambito lavorativo esprime ottime capacità di lavorare in team e per la soluzione dei problemi. Le caratteristiche del lavoro svolto richiedono continui contatti con unità organizzative interne ed esterne nonché una sinergica azione di squadra, capacità e competenze relazionali acquisite e sviluppate nel corso di una più che pluriennale esperienza maturata nel periodo in cui ha prestato la propria attività lavorativa presso il Ministero della Difesa – Ufficio studi del capo reparto di Persomil e successivamente presso il Senato della Repubblica.

Le predette esperienze di lavoro hanno consentito di sviluppare buone capacità organizzative e di acquisire specifiche competenze gestionali, di coordinamento e di relazione.

Conoscenza dei più comuni pacchetti di office automation in ambiente Windows: Microsoft Word, Internet, Posta elettronica

Ottime capacità di scrittura.

.

Patente B

Membro di Commissione in rappresentanza della Provincia di Roma nelle commissioni esaminatrici per le qualifiche di “Barman Assistant” e “Attore teatrale” rispettivamente in data 23 e 24 luglio 2014 e 1 settembre 2014.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente Curriculum Vitae ai sensi del D. lgs. n. 196/2003.

Roma, 22/01/2018

Gianni Quintavalle