

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

(max 5 cartelle comprese eventuali
immagini)



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 "Pianificazione e Controllo" in qualità di Funzionario Servizi Amministrativi.
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: relazione della giunta al 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** Dal 5 luglio 2008 al 14 marzo 2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - **Date**
 - Senato della Repubblica
 - Comandato 2[^] 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.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - **Date**
 - 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.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - **Date**
 - 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.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - **Date**
 - 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.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - **Date**
 - 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.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - **Date**
 - Dal 20 dicembre 2004 all'8 giugno 2005
 - Ministero della Difesa
 - 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) 20 aprile 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
- Principali materie / abilità Laurea in Lettere

<ul style="list-style-type: none"> professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Laurea in Lettere con la votazione di 108/110 Specialistica (Vecchio ordinamento)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Nell'anno scolastico 1975/76 conseguito presso l'I.T.G. "G. Boaga"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Diploma di Geometra</p> <p>Diploma di Geometra con la votazione di 52/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Dal 14.11.1994 al 24. 11. 1994 svolto presso la Scuola di Formazione e Perfezionamento del Personale Civile della Difesa sede di Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso di aggiornamento sulla "Privatizzazione del Pubblico Impiego (D. Lgs n. 29/1993)</p> <p>votazione finale 30/30 con lode,</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>dal 3.04.1995 al 7.04.1995 svolto presso il CEDATA di ORMEDIFE – Roma,</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso II Corso di "Approfondimento Informatica (Windows e Winword) – 1^ sessione,</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>dal 10.06.2002 al 12.06.2002; svolto presso Palazzo esercito</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>III corso di Internet</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>l'11.02.2003; svolto presso il VII Reparto di Persomil</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso di "Posta Elettronica"</p>

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) dal 28.05.2003 al 31.05.2003;
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione svolto presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali di Roma,
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso “La disciplina del procedimento amministrativo: la legge 241/1990 e le successive modifiche e integrazioni”
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) dal 16.09.2003 al 18.09.2003;
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione svolto presso EIDOS,
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Microsoft Informatica di base
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) dal 20.10.2003 al 24.10.2003;
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione svolto presso la Scuola di Formazione e Perfezionamento del personale Civile della Difesa in Roma,
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso sul rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici IV modulo
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) dall’8.05.2006 al 12.05.2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione svolto presso la Scuola di Formazione e Perfezionamento del personale Civile della Difesa in Roma, ,
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione generale sulle principali attività del ministero della Difesa,
 - Qualifica conseguita votazione finale 29/30;
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 19 settembre 2013;
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Firenze
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario PromoPa: “Il nuovo sistema dei controlli negli Enti Locali (D. L. 174/2012) e il referto semestrale alla Corte dei conti”,
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione presso SEDIIN;

- 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)
- Corso Word Intermedio 2014
- 7 – 10 aprile 2015
presso Cires – Unifirenze,
- Corso “Valutare per dirigere”

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

**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.

In ambito lavorativo esprime ottime capacità di lavorare in team e per la soluzione dei problemi.

**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.

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

1

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

**TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI, INFORMATIVA E
CONSENSO**

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.

La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente *curriculum*

vitae, nel mio interesse, unicamente per la eventuale partecipazione a gare di appalti, licitazioni private, ecc. di servizi tecnici, di cui dovrò comunque essere informato, autorizzando quindi il soggetto titolare del trattamento (*la Cooperativa AGRIFUTURO - via Ravegnana n. 120 FORLÌ*) ad altresì comunicarmi offerte ed opportunità di lavoro.

Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.