

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FORMICA ANDREA**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax

E-mail [REDACTED]

Nazionalità [REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]

• *Dicembre 2020 – Attuale*
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

**Direzione Generale Servizio 1 - Controllo Strategico e di Gestione.
Organizzazione. Ufficio Metropolitan di Statistica**

Dal 1 gennaio 2026 titolare della PEQ “Ciclo della performance: Programmazione. Sviluppo organizzativo. Privacy.”

Sviluppo ed implementazione di un software per la valutazione del personale non titolare di Posizione di elevata qualificazione, che permette di predisporre automaticamente le schede di valutazione per tutti i dipendenti. Con l'introduzione del nuovo sistema di valutazione del personale di qualifica dirigenziale il software è stato integrato permettendo di calcolare lo SQM per ogni struttura dell'Ente.

Gestione del procedimento per l'attribuzione degli incarichi di PEQ e del successivo processo di valutazione e liquidazione, introducendo nuove modalità operative atte a snellire ed abbreviate i tempi della procedura.

Studio e approfondimento del nuovo sistema di valutazione del personale di qualifica dirigenziale e creazione di un software dedicato a tale procedura che ha permesso di velocizzare tutte le fasi della procedura, dalla iniziale pesatura degli obiettivi PIAO, fino alla trasmissione automatizzata delle schede di valutazione ai singoli dirigenti. Nell'ambito del sistema di valutazione del personale con qualifica dirigenziale creazione e gestione di una procedura informatizzata che ha permesso a circa 1200 dipendente di valutazione del proprio dirigente in forma anonima.

Attività di Segreteria, posta elettronica e protocollo.

Supporto a tutte le attività di competenza del Direttore Generale, per l'aggiornamento del funzionigramma dell'Ente e dal Regolamenti dell'Ente.

Monitoraggio e aggiornamento del sito dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”, per quanto attiene agli adempimenti di competenza della Direzione Generale,

•Febbraio 2011 Novembre 2020

**Ufficio “Supporto agli Organi istituzionali e Contributi – U.R.P. –
Sito internet – Comunicazione istituzionale”**

Analisi delle normative relative al pubblico impiego e supporto per l’attuazione delle stesse all’interno dell’Ente.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, attraverso la partecipazione alla gestione della casella di posta elettronica certificata dell’Ente, assicurando tempestività e precisione nell’assegnazione alle Strutture competenti.

Sviluppo e implementazione di sistemi per l’archiviazione e la gestione documentale degli incarichi dirigenziali, attraverso la creazione un database per la gestione degli incarichi attuali e dello storico degli incarichi.

Predisposizione di atti amministrativi conformi alla normativa vigente, curando l’istruttoria preliminare per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali.

Utilizzo di software specifici per la gestione del Peg, Determinazioni e Deliberazioni.

Coordinamento delle attività dei Dipartimenti e dei Servizi in materia di Conferenze di Servizi di cui all’art. 14 della legge 241/90.

• Ottobre 2009 - Febbraio 2011

**Ufficio “Concorsi e assunzioni - Programmazione annuale e
pluriennale risorse umane - Sviluppo risorse umane, formazione e
aggiornamento”**

Dal 1° novembre 2009 “Funzionario Amministrativo”.

Analisi delle normative introdotte con la riforma Brunetta in materia di pubblico impiego e supporto all’attuazione della stessa.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, assicurando tempestività e precisione.

Coordinamento delle attività delle Strutture dell’Ente per il calcolo dei tassi di assenza e di maggiore presenza introdotto dalla normativa Brunetta

Dicembre 2008 – Ottobre 2009
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio “Trattamento Giuridico del personale”

Analisi delle normative introdotte con la riforma Brunetta in materia di pubblico impiego e supporto all’attuazione della stessa.
Analisi, approfondimento e applicazioni degli istituti contrattuali in materia di gestione del personale.

• Settembre 2003 – Novembre 2008
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio “Studi Ricerche e statistica”

Assistenza nella redazione di determinazioni per bandi di gara, contratti e convenzioni, garantendo la conformità alle normative vigenti.
Coordinamento delle attività di segreteria, inclusa la gestione di appuntamenti e organizzazioni di riunioni.
Supporto ad elaborazioni statistiche e preparazione di rendicontazioni, raccogliendo documenti e dati utili al tipo di indagine.

Istruzione e Formazione

Marzo 2007
Laurea Vecchio Ordinamento in Scienze Politiche- voto 105/110
Università La Sapeinza Roma

Luglio 1998
Perito Commerciale e Ragioniere Programmatore – voto 56/60
ITCG Luigi Einaudi

24 marzo 2004
Certificazione ECDL – CORE (Full) Skill Card 639138

Roma, 12/1/2026

In Fede
Andrea Formica