

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TREBAIOCCHI NICOLA**

Telefono **06 67664735**

E-mail n.trebaiocchi@cittametropolitanaroma.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 18/07/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 20/12/2002 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Roma Capitale (già Provincia di Roma)
Via IV Novembre 119/A - Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Impiego pubblico con contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Dal 20/12/2002 al 20/12/2010, a seguito di vincita di concorso pubblico, inquadrato nel profilo professionale di "Ragioniere", Categoria C.
Durante questi anni di servizio, nell'ambito del settore dei beni, dei servizi e delle attività culturali, con varie articolazioni e denominazioni della struttura di appartenenza nel corso degli anni, ho svolto le seguenti mansioni:
 - monitoraggio generale sui Capitoli di Bilancio del Servizio di appartenenza (situazione stanziamenti, impegni, pagamenti) sulla base delle registrazioni contabili interne, costantemente verificate con quelle ufficiali;
 - attività di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
 - supporto al dirigente ed ai colleghi con riguardo ai vari aspetti contabili e fiscali riguardanti il Servizio;
 - predisposizione delle richieste di mandato di pagamento per alcune fattispecie inerenti le competenze del Servizio;
 - utilizzo diretto e supporto ai colleghi dei vari applicativi informatici interni quali S.I.D. (Sistema Informativo Determinazioni), S.I.L. (Sistema Informativo Liquidazioni), R.U.F. (Registro Unico Fatture), BILWEB, S.I.PEG (Sistema Informativo per l'elaborazione e la gestione del PEG);
 - svolgimento continuativo della mansione di Controller (referente per il controllo di gestione) del Servizio dal luglio 2003 fino al 31/01/2020.

Dal 21/12/2010 ad oggi, a seguito di vincita di concorso pubblico, inquadrato nel profilo professionale di "Funzionario Servizi di Ragioneria", Categoria D.

Durante questi anni di servizio ho svolto le mansioni di cui sopra, sempre nell'ambito del settore dei beni, dei servizi e delle attività culturali, con varie articolazioni e denominazioni della struttura di appartenenza nel corso degli anni (da ultimo Dipartimento V "Promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale" - Servizio 3 "Promozione dello sviluppo culturale metropolitano e politiche giovanili. Rete delle Biblioteche") con l'aggiunta delle seguenti:

- applicazione, nell'ambito della contabilità del servizio, del D.Lgs. n. 118/2011 inerente l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali;

- svolgimento dei seguenti incarichi connessi a specifiche responsabilità: coordinamento controllo di gestione P.E.G. e monitoraggio procedimenti implicanti impegni di spesa;
- svolgimento dell'incarico di "Referente della Ragioneria Generale" con funzione di raccordo tra la Ragioneria Generale ed il centro di responsabilità presso il quale ho prestato servizio.

Dal 15/01/2018 al 31/01/2020 in assegnazione temporanea e dal 01/02/2020 con trasferimento definitivo sto prestando servizio presso la Direzione Generale Servizio 1 prima denominato "Controllo strategico e di gestione. Ufficio Metropolitan di statistica" con lo svolgimento, fino al 30/09/2020, delle seguenti mansioni:

- supporto nella predisposizione degli atti di programmazione con specifico riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) con l'analisi delle proposte degli obiettivi strategici e operativi ed al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) con l'istruttoria sui relativi obiettivi e indicatori di misurazione;
- monitoraggio degli obiettivi di PEG finalizzato alla redazione dei report intermedi e del report consuntivo di fine anno;
- supporto costante fornito ai Controller in tutte gli adempimenti e fasi nei quali è richiesto il loro contributo nelle varie fasi di programmazione, monitoraggio e rendicontazione;
- utilizzo diretto dell'applicativo Si.P.E.G e supporto costante ai Controller circa le modalità di utilizzo dello stesso;
- supporto nello svolgimento della fase istruttoria del processo di valutazione del personale con qualifica dirigenziale sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Direttori e dei Dirigenti dell'Ente;
- supporto nella redazione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance;
- supporto al Nucleo di Controllo Strategico nell'ambito delle competenze loro assegnate dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi in materia di controlli;
- supporto nella predisposizione dei documenti sui controlli: relazione al rendiconto di gestione, referto annuale alla Corte dei Conti, ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi;
- contributo fornito nell'ambito della redazione di una ipotesi di manuale sulla metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali e sul sistema di misurazione e valutazione della performance della Città metropolitana di Roma Capitale.

Dal 01/10/2020 al 15/07/2021 sono stato titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa, sempre nell'ambito del medesimo Servizio avente ora come dicitura "Controllo strategico e di gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di Statistica", denominata "**Ciclo della performance/ Peg: monitoraggio e stato attuazione obiettivi – Misurazione e valutazione performance personale dirigente**", che prevede il supporto al Dirigente per lo svolgimento dei seguenti compiti:

Ciclo della Performance: Coordinamento monitoraggi sullo stato di attuazione degli obiettivi Peg; in particolare:

- gestione informatica del Peg: coordinamento della Comunità dei Dirigenti e Controller per l'inserimento dei contenuti del Peg sul software dedicato e la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi (art. 197 Dlgs 267/2000);
- invio comunicazione ai Dirigenti e Controller con termini di scadenza per consentire i report periodici;
- elaborazione dei report in collaborazione con il Nucleo del Controllo Strategico ed invio ai vertici amministrativi, Dirigenti e Controller;

Ciclo della Performance: Misurazione e Valutazione del personale dirigente:

- Istruttoria sugli obiettivi elaborati per la valutazione dei dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione e predisposizione delle relative schede istruttorie di valutazione;
- Obiettivi trasversali: predisposizione delle circolari metodologiche con indicazione dei criteri per l'attribuzione del punteggio.

Al termine dell'istruttoria sulla valutazione del personale dirigente, predisposizione del Report finale con relativa proposta di attribuzione di punteggio per il Direttore Generale.

- Coordinamento della Comunità dei Controller attraverso incontri, eventuali iniziative di aggiornamento, assistenza tecnica, anche telefonica, con i colleghi responsabili del caricamento dei dati nel SIPEG.
- Ciclo della Performance: predisposizione della Relazione sulla Performance, per l'approvazione da parte del Sindaco Metropolitan e la successiva validazione del Nucleo di controllo strategico secondo quanto previsto dall'art. 5 ter del Regolamento di organizzazione.
- Referto alla Corte dei Conti: contributo alla compilazione del Referto (D.lgs 267/2000, art. 198 bis) avendo cura di svolgere le seguenti attività:
 - Predisposizione circolare per la compilazione dello schema di referto;
 - Raccolta, lettura e verifica dei dati inviati;
 - Contributo alla compilazione del Referto alla Corte dei conti (D.lgs 267/2000, art. 148) sul sistema dei controlli interni.
- Gestione amministrativa e verifica dei piani di lavoro delle risorse umane assegnate.

Dal 16/07/2021 al 31/12/2022 sono stato titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa, sempre nell'ambito della Direzione Generale – Servizio 1 “Controllo strategico e di gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di Statistica”, denominata “**Ciclo della performance: monitoraggio e rendicontazione – Misurazione e valutazione performance personale dirigente**”, che prevede il supporto al Dirigente per lo svolgimento dei seguenti compiti:

Ciclo della Performance: Coordinamento monitoraggi sullo stato di attuazione degli obiettivi Peg; in particolare:

- gestione informatica del Peg: coordinamento della Comunità dei Dirigenti e Controller per l'inserimento iniziale dei contenuti del Peg sul software e la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi (art. 197 D.Lgs. n. 267/2000);
- invio comunicazione ai Dirigenti e Controller con termini di scadenza per consentire i report periodici;
- elaborazione dei report in collaborazione con il Nucleo di Valutazione ed invio ai vertici amministrativi, Dirigenti e Controller;

Ciclo della Performance: Misurazione e Valutazione del personale dirigente

- Istruttoria sugli obiettivi di valorizzazione e gestionali (a supporto dei Direttori di Dipartimento) per la valutazione dei dirigenti secondo quanto previsto nella circolare esplicativa dei criteri e predisposizione delle schede di valutazione;
- Obiettivi trasversali: predisposizione delle circolari metodologiche con indicazione dei criteri per l'attribuzione del punteggio.

Al termine dell'istruttoria sulla valutazione del personale dirigente, predisposizione del Report finale con relativa proposta di attribuzione di punteggio per il Direttore Generale.

Coordinamento della Comunità dei Controller attraverso incontri, eventuali iniziative di aggiornamento, assistenza tecnica, anche telefonica con i colleghi responsabili del caricamento dei dati nel SIPEG.

Ciclo della Performance: predisposizione della Relazione sulla Performance, per l'approvazione da parte del Sindaco Metropolitan e la successiva validazione del Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Contributo alla compilazione del Referto alla Corte dei Conti (D.Lgs. n. 267/2000, art. 198 bis) avendo cura di svolgere le seguenti attività:

- Predisposizione circolare per la compilazione dello schema di referto;
- Raccolta, lettura e verifica dei dati inviati;
- Contributo alla compilazione del Referto alla Corte dei Conti (D.Lgs. n. 267/2000, art. 148) sul sistema dei controlli interni.

Dal 01/01/2023 al 31/12/2023 sono stato titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa, sempre nell'ambito della Direzione Generale – Servizio 1 “Controllo strategico e di gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di Statistica”, denominata “**Ciclo della performance: monitoraggio e rendicontazione – Misurazione e valutazione performance personale dirigente**”, che prevede i seguenti incarichi:

- il coordinamento dei monitoraggi sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati al personale dirigente dell'Ente con l'approvazione della sottosezione Performance del PIAO, in particolare mediante la relativa gestione informatica, il coordinamento della Comunità dei Dirigenti e dei Controller per l'inserimento iniziale dei contenuti degli obiettivi sul software dedicato;
- la partecipazione alla predisposizione della sottosezione Performance del PIAO, in sinergia con la Posizione Organizzativa n. 1;
- l'invio di comunicazioni ai Dirigenti e Controller per consentire la redazione di report periodici nonché l'elaborazione dei report consuntivi in collaborazione con il Nucleo di Controllo Strategico ed invio ai vertici amministrativi, Dirigenti e Controller;
- l'istruttoria sugli obiettivi di gestione assegnati ai dirigenti e per la valutazione degli stessi, predisponendo le circolari metodologiche con indicazione dei criteri per l'attribuzione del punteggio. Al termine dell'istruttoria sulla valutazione del personale dirigente, predisposizione della proposta di valutazione da sottoporre al Direttore Generale;
- il supporto tecnico al Nucleo di Controllo Strategico nelle competenze dello stesso in materia di valutazione della performance del personale dirigente della Segreteria tecnico-Operativa di ATO2;
- il coordinamento della Comunità dei Controller attraverso incontri, eventuali iniziative di aggiornamento, assistenza tecnica, anche telefonica, con i colleghi responsabili del caricamento dei dati nell'applicativo S.I.PEG;
- la predisposizione della Relazione sulla Performance, per l'approvazione da parte del Sindaco Metropolitan e la successiva validazione del Nucleo di Controllo Strategico secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- il contributo alla compilazione del Referto del controllo di gestione (D.Lgs. n. 267/2000, art. 198) ed il contributo alla compilazione del Referto sul sistema dei controlli interni da trasmettere alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti (D.Lgs. n. 267/2000, art. 148) avendo cura di svolgere le seguenti attività: predisposizione circolare per la compilazione dello schema di referto, raccolta, lettura e verifica dei dati inviati; contributo alla compilazione delle risposte del relativo questionario.

Dal 01/01/2024 sono titolare dell'incarico della Posizione di Elevata Qualificazione, sempre nell'ambito della Direzione Generale – Servizio 1 “Controllo strategico e di gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitan di Statistica”, denominata “**Ciclo della performance: monitoraggio e rendicontazione – Misurazione e valutazione performance personale dirigente**”, che prevede quanto segue:

- il coordinamento dei monitoraggi sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati al personale dirigente dell'Ente con l'approvazione della sottosezione Performance del P.I.A.O., in particolare mediante la relativa gestione informatica, il coordinamento della Comunità dei Dirigenti e dei Controller per l'inserimento iniziale dei contenuti degli obiettivi sul software dedicato;
- la partecipazione alla predisposizione della sottosezione Performance del P.I.A.O., in sinergia con la posizione di Elevata Qualificazione n. 1;
- l'invio di comunicazioni ai Dirigenti e Controller per consentire la redazione di report periodici nonché l'elaborazione dei report consuntivi in collaborazione con il Nucleo di Controllo Strategico ed invio ai vertici amministrativi, Dirigenti e Controller;

- l'istruttoria sugli obiettivi di gestione assegnati ai Dirigenti e per la valutazione degli stessi, contribuendo alla predisposizione delle circolari metodologiche e delle comunicazioni per i vari ambiti oggetto di misurazione e valutazione. Al termine dell'istruttoria sulla valutazione del personale dirigente, la Posizione si occupa della predisposizione della documentazione e delle relative schede da sottoporre al Direttore Generale;
- il supporto tecnico al Nucleo di Controllo Strategico nelle competenze dello stesso in materia di valutazione della performance del personale dirigente della Segreteria tecnico-Operativa di ATO2;
- il coordinamento della Comunità dei Controller attraverso incontri, eventuali iniziative di aggiornamento, assistenza tecnica, anche telefonica, con i colleghi responsabili del caricamento dei dati nell'applicativo S.I.PEG;
- la predisposizione della Relazione sulla Performance, per l'approvazione da parte del Sindaco Metropolitan e la successiva validazione del Nucleo di Controllo Strategico secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- il contributo alla compilazione del Referto del controllo di gestione (art. 198 D.Lgs. n. 267/2000) ed il contributo alla compilazione del Referto sul sistema dei controlli interni da trasmettere alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti (art. 148 D.Lgs. n. 267/2000) avendo cura di svolgere le seguenti attività: predisposizione circolare per la compilazione dello schema di referto; raccolta, lettura e verifica dei dati inviati; contributo alla compilazione delle risposte del relativo questionario.

- Date (da – a) Da aprile 2001 a dicembre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro BI.ESSE.SERVICE S.R.L. - Roma
- Tipo di azienda o settore Centro Elaborazione Dati Contabili e Fiscali
- Tipo di impiego Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità ordinaria, semplificata, professionisti. Supporto nella redazione delle dichiarazioni fiscali (730, Unico Persone Fisiche, Unico Società di Persone, Unico Società di Capitali)

- Date (da – a) Da settembre 2000 a marzo 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commerciale Ungheri - Oriolo Romano (Vt)
- Tipo di azienda o settore Commercialista
- Tipo di impiego Collaborazione come Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità ordinaria, semplificata, professionisti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 07 dicembre 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Piano di studi ad orientamento economico-aziendale. Titolo della tesi: "Il collegio sindacale nelle società non assoggettate a revisione obbligatoria". Materia: "Revisione aziendale". Relatore: Prof.ssa L. Francalancia
- Qualifica conseguita Laurea di dottore in ECONOMIA E COMMERCIO
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea quadriennale (vecchio ordinamento)

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1987 - 1992
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto Tecnico Commerciale L. Paciolo di Bracciano (Rm)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Ragioneria indirizzo programmatori
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di “Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore”
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Istruzione di scuola media secondaria superiore
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	LUGLIO 2023
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Media Consult S.r.l.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	“Corso di Formazione sul Nuovo Codice dei Contratti Pubblici”
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Corso in house organizzato dalla Città Metropolitana di Roma Capitale della durata di 2 giorni
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	MAGGIO 2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Cagliari – Dipartimento di Scienze Economiche ed Aziendali
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	“Programmazione, misurazione e valutazione della performance nelle P.A.” - Progetto INPS Valore PA 2021 –
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza con profitto
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	I Livello - Corso della durata di 40 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	APRILE 2021 – OTTOBRE 2021
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università Cattolica del Sacro Cuore - ALTIS, Alta Scuola Impresa e Società, nell’ambito del progetto VALORE PA, realizzato in collaborazione con INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di Executive & Continuing Education – “Misurare e comunicare il valore pubblico: trasparenza e accountability della pubblica amministrazione”
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	II Livello - Corso della durata di 50 ore

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	MARZO 2021
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	PA 360 s.r.l. – Corsi e-learning e webinar per la P.A.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso sugli "O.I.V. e Nuclei di Valutazione"
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza e profitto
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Corso della durata di 3 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	MARZO 2021
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	PA 360 s.r.l. – Corsi e-learning e webinar per la P.A.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso sulla "Valutazione e misurazione della performance nella P.A."
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza e profitto
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Corso della durata di 3 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Maggio 2019
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	"ISTITUTO ARTURO CARLO JEMOLO"
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso su Anticorruzione e Trasparenza
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Corso della durata di 4 giorni
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Ottobre-dicembre 2017
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Regione Lazio - Piattaforma regionale e-learning
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso sulla "Nuova disciplina dei contratti pubblici"
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Corso della durata di 16 ore

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Febbraio 2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	SEDIIN S.p.a.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di “Excel intermedio”
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma della durata di 4 giorni
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Aprile - maggio 2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	CE.DI.PE. (Centro Didattico Permanente della Provincia di Roma)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di formazione “Nuovi Sistemi Contabili – ARCONET”
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma della durata di 3 giorni
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Ottobre 2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	SEDIIN s.p.a.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di formazione “Tecnico Gestione Atti Amministrativi”
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato con profitto con votazione di 60/60
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma della durata di 60 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Gennaio – marzo 2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	CONFOR GROUP
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di formazione per il personale di ruolo in servizio presso l’Area socio-sanitaria e culturale della Provincia di Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma della durata di 80 ore

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Ottobre 2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>ELEA S.p.a Corso di “Internet e Posta Elettronica” Attestato di partecipazione con votazione di 59/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma della durata di 16 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Maggio 2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>ELEA S.p.a Corso di “Microsoft Word avanzato” Attestato di partecipazione con votazione di 58/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma della durata di 20 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Ottobre-novembre 1999</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Ce.F.A.S. - Azienda Speciale della Camera di Commercio di Viterbo Corso di informatica sull’utilizzo del pacchetto applicativo Office Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso di informatica</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura Livello scolastico
- Capacità di scrittura Livello scolastico
- Capacità di espressione orale Livello scolastico

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

Buone capacità relazionali acquisite nel corso degli anni durante i quali ho sempre avuto contatti diretti con colleghi, dirigenti e, negli anni nei quali sto ricoprendo l'incarico di Posizione Organizzativa (attualmente incarico di Posizione di Elevata Qualificazione), anche con i vari referenti per il controllo di gestione, finalizzati ad una efficace gestione delle procedure lavorative ed alla soluzione di problematiche varie.

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.

L'esperienza professionale acquisita nei diversi anni di svolgimento del ruolo di Controller e di referente nei rapporti con la Ragioneria Generale ha consentito di acquisire buone capacità e competenze di organizzazione del lavoro. In particolare, negli anni nei quali ho ricoperto il suindicato incarico di Posizione Organizzativa e quello attuale di Posizione di Elevata Qualificazione, mi sono cimentato in maniera efficace nella gestione e nel coordinamento delle risorse umane assegnate.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, degli applicativi Microsoft Office (in particolare Word ed Excel), della posta elettronica e di internet con specifico riferimento all'attività di ricerca e di approfondimento delle tematiche oggetto delle mansioni svolte.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto ha tenuto, nel corso dell'anno 2023, cinque incontri (di cui quattro in presenza ed uno online) rivolti a Controller e Posizioni Organizzative referenti per il Controllo di Gestione della Città Metropolitana di Roma Capitale, nello specifico illustrando le seguenti tematiche:

- L'attività di monitoraggio e di rendicontazione alla luce del P.I.A.O. e del nuovo S.M.V.P.;
- Modalità operative di monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi della Sottosezione "Performance" del P.I.A.O. con riferimento agli indicatori di realizzo, alle attività, al campo "rendiconta obiettivo" ed all'inserimento degli allegati;
- Impatto delle modalità di rendicontazione sulla valutazione del personale con qualifica dirigenziale, alla luce del nuovo S.M.V.P.

Oriolo Romano (Vt)
Data 24/01/2024

Nicola Trebaiocchi