

FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TREBAIOCCHI NICOLA
Telefono	06 67664735
E-mail	<u>n.trebaiocchi@cittametropolitanaroma.it</u>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	18/07/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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, divenuto successivamente "Funzionario Contabile", nell'ambito dell'area dei "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ)".

Durante questi anni di servizio, fino al mese di gennaio 2020, 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 Metropolitano 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 Metropolitano di Statistica", denominata "**Ciclo della performance/ Peg: monitoraggio e stato attuazione obiettivi – Misurazione e valutazione performance personale dirigente**", che prevedeva 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 dei 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 Metropolitano 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 Metropolitano di Statistica”, denominata **“Ciclo della performance: monitoraggio e rendicontazione – Misurazione e valutazione performance personale dirigente”**, che prevedeva 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 Metropolitano 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 Metropolitano di Statistica”, denominata “**Ciclo della performance: monitoraggio e rendicontazione – Misurazione e valutazione performance personale dirigente**”, che prevedeva 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 altra Posizione Organizzativa;

- 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 Metropolitano 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 al 31/12/2025 sono stato titolare dell'incarico di Posizione di Elevata Qualificazione, sempre nell'ambito della Direzione Generale – Servizio 1 “Controllo strategico e di gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitano di Statistica”, denominata “**Ciclo della performance: monitoraggio e rendicontazione – Misurazione e valutazione performance personale dirigente**”, che prevedeva 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 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 altra posizione di Elevata Qualificazione;

- 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, 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 Metropolitano 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.

Dal 01/01/2026 sono titolare dell'incarico di Posizione di Elevata Qualificazione, sempre nell'ambito della Direzione Generale – Servizio 1 “Controllo strategico e di gestione. Organizzazione. Ufficio Metropolitano 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 P.I.A.O., in particolare mediante la relativa gestione informatica;
- il coordinamento dei Referenti per il controllo di gestione (Controller) di tutte le Strutture dell'Ente per l'inserimento iniziale degli obiettivi nel software dedicato;
- la partecipazione alla predisposizione della sottosezione Performance del P.I.A.O., in sinergia con la Posizione di Elevata Qualificazione denominata “Ciclo della performance: Programmazione. Sviluppo organizzativo. Privacy”;
- la predisposizione di comunicazioni ai Dirigenti e Controller per consentire la redazione di report periodici nonché l'elaborazione dei report consuntivi da inviare ai vertici amministrativi, ai Dirigenti e ai Controller;
- l'istruttoria relativa al processo di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente dell'Ente, 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, predisposizione della documentazione e delle relative schede 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 dell'Ente e di quello della Segreteria tecnico-Operativa di ATO2;
- il coordinamento della Comunità dei Controller attraverso incontri, iniziative di aggiornamento e assistenza tecnica a favore dei dipendenti responsabili del caricamento dei dati nell'applicativo S.I.PEG;
- la predisposizione della Relazione sulla Performance, per l'approvazione da parte del Sindaco Metropolitano 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 e verifica dei dati inviati; contributo alla compilazione delle risposte del relativo questionario;
- il contributo alla redazione della Relazione sulla gestione, avendo cura di svolgere le seguenti attività, in collaborazione con la Ragioneria Generale: invio di circolare per la predisposizione da parte delle Strutture dipartimentali o equiparate dei contributi di competenza; raccolta e verifica dei contributi delle Strutture; predisposizione della Relazione e invio alla Ragioneria Generale per l'inserimento della stessa nella proposta di provvedimento per l'approvazione del Rendiconto di Gestione;
- il contributo alla compilazione del documento riferito alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, di cui all'art. 147 ter del T.U.E.L.;
- il contributo alla compilazione della Relazione di fine mandato, qualora siano state elaborate le relative linee strategiche, ai fini della relativa pubblicazione con le modalità stabilite dalla legge;
- il supporto tecnico-operativo al Nucleo di Controllo Strategico, in relazione alle funzioni ed ai compiti attribuiti allo stesso dalla normativa vigente e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e Servizi dell'Ente e la verbalizzazione di tutti gli incontri e riunioni con il Nucleo;
- il supporto al Direttore Generale nelle sue funzioni di Datore di Lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da aprile 2001 a dicembre 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	BI.ESSE.SERVICE S.R.L. - Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Centro Elaborazione Dati Contabili e Fiscali
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Contabile Contabilità ordinaria, semplificata, professionisti. Supporto nella redazione delle dichiarazioni fiscali (730, Unico Persone Fisiche, Unico Società di Persone, Unico Società di Capitali)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da settembre 2000 a marzo 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Commerciale Ungheri - Oriolo Romano (Vt)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Commercialista
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Collaborazione come Contabile Contabilità ordinaria, semplificata, professionisti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE <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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>07 dicembre 1999 Università degli Studi di Roma “La Sapienza” 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 Laurea di dottore in ECONOMIA E COMMERCIO Laurea quadriennale (vecchio ordinamento)</p> <p>1987 - 1992 Istituto Tecnico Commerciale L. Paciolo di Bracciano (Rm) Ragioneria indirizzo programmatore Diploma di “Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore” Istruzione di scuola media secondaria superiore</p> <p>NOVEMBRE 2025 – DICEMBRE 2025 FormezPA Leadership e Valutazione della Performance Open badge Masterclass live su “Leadership e Valutazione della Performance” della durata di 12 ore</p> <p>APRILE 2025 – GIUGNO 2025 Libera Università Internazionale degli Studi Sociali Guido Carli – Luiss Business School Progettazione di modelli di servizio negli enti, riorganizzazione del back-office e trasformazione digitale dei processi di lavoro - Progetto INPS Valore PA 2024 Attestato di partecipazione II Livello – A - Corso della durata di 60 ore</p> <p>MARZO 2024 – GIUGNO 2024 Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Dipartimento di Economia e Diritto Qualità del servizio pubblico: comportamenti individuali, lavoro di gruppo e sviluppo delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione, tra vincoli legislativi, innovazione amministrativa e valutazione delle performance - Progetto INPS Valore PA 2023 Attestato di frequenza I Livello - Corso della durata di 60 ore</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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>LUGLIO 2023</p> <p>Media Consult S.r.l.</p> <p>“Corso di Formazione sul Nuovo Codice dei Contratti Pubblici”</p> <p>Attestato di partecipazione</p> <p>Corso in house organizzato dalla Città Metropolitana di Roma Capitale della durata di 2 giorni</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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>MAGGIO 2022</p> <p>Università degli Studi di Cagliari – Dipartimento di Scienze Economiche ed Aziendali</p> <p>“Programmazione, misurazione e valutazione della performance nelle P.A.” - Progetto INPS Valore PA 2021</p> <p>Attestato di frequenza con profitto</p> <p>I Livello - Corso della durata di 40 ore</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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>APRILE 2021 – OTTOBRE 2021</p> <p>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</p> <p>Corso di Executive & Continuing Education – “Misurare e comunicare il valore pubblico: trasparenza e accountability della pubblica amministrazione”</p> <p>Attestato di frequenza</p> <p>II Livello - Corso della durata di 50 ore</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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>MARZO 2021</p> <p>PA 360 s.r.l. – Corsi e-learning e webinar per la P.A.</p> <p>Corso sugli “O.I.V. e Nuclei di Valutazione”</p> <p>Attestato di frequenza e profitto</p> <p>Corso della durata di 3 ore</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 • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>MARZO 2021</p> <p>PA 360 s.r.l. – Corsi e-learning e webinar per la P.A.</p> <p>Corso sulla “Valutazione e misurazione della performance nella P.A.”</p> <p>Attestato di frequenza e profitto</p> <p>Corso della durata di 3 ore</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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Maggio 2019 "ISTITUTO ARTURO CARLO JEMOLO"</p> <p>Corso su Anticorruzione e Trasparenza</p> <p>Attestato di partecipazione Corso della durata di 4 giorni</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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Ottobre-dicembre 2017 Regione Lazio - Piattaforma regionale e-learning</p> <p>Corso sulla "Nuova disciplina dei contratti pubblici"</p> <p>Attestato di partecipazione Corso della durata di 16 ore</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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Febbraio 2014 SEDIIN S.p.a.</p> <p>Corso di "Excel intermedio"</p> <p>Attestato di partecipazione Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma della durata di 4 giorni</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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Aprile - maggio 2012 CE.DI.PE. (Centro Didattico Permanente della Provincia di Roma)</p> <p>Corso di formazione "Nuovi Sistemi Contabili – ARCONET"</p> <p>Attestato di partecipazione Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma della durata di 3 giorni</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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Ottobre 2007 SEDIIN s.p.a.</p> <p>Corso di formazione "Tecnico Gestione Atti Amministrativi"</p> <p>Attestato con profitto con votazione di 60/60 Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma della durata di 60 ore</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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Gennaio – marzo 2005 CONFOR GROUP</p> <p>Corso di formazione per il personale di ruolo in servizio presso l'Area socio-sanitaria e culturale della Provincia di Roma</p> <p>Attestato di partecipazione Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma della durata di 80 ore</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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Ottobre 2003 ELEA S.p.a</p> <p>Corso di "Internet e Posta Elettronica"</p> <p>Attestato di partecipazione con votazione di 59/60 Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma della durata di 16 ore</p> <p>Maggio 2003 ELEA S.p.a</p> <p>Corso di "Microsoft Word avanzato"</p> <p>Attestato di partecipazione con votazione di 58/60 Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma della durata di 20 ore</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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Ottobre-novembre 1999 Ce.F.A.S. - Azienda Speciale della Camera di Commercio di Viterbo</p> <p>Corso di informatica sull'utilizzo del pacchetto applicativo Office</p> <p>Attestato di frequenza Corso di informatica</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>	
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Livello scolastico Livello scolastico Livello scolastico</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p>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</p>	<p>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 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.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p>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.</p>	<p>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 di Elevata Qualificazione (tuttora in corso), mi sono cimentato in maniera efficace nella gestione e nel coordinamento delle risorse umane assegnate.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<p>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.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>PATENTE B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Il sottoscritto ha tenuto, nel corso dell'anno 2023, cinque incontri (di cui quattro in presenza ed uno online) rivolti a Controller e Posizioni di Elevata Qualificazione referenti per il Controllo di Gestione della Città Metropolitana di Roma Capitale, nello specifico illustrando le seguenti tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Roma Data 15/01/2026</p>	<p>Nicola Trebaiocchi</p>