

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TREBAIOCCHI NICOLA**

Telefono **06 67664735**

E-mail **[n.trebaiocchi@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:n.trebaiocchi@cittametropolitanaroma.gov.it)**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **18/07/1973**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 20/12/2002 AD OGGI**

Città Metropolitana di Roma Capitale (già Provincia di Roma)  
Via IV Novembre 119/A - Roma  
Ente Locale

Impiego pubblico con contratto a tempo indeterminato

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, 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, 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 per tutte le questioni attinenti la contabilità degli enti locali.

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 "Controllo strategico e di gestione. Ufficio Metropolitan di statistica" con lo svolgimento 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.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da aprile 2001 a dicembre 2002

BI.ESSE.SERVICE S.R.L. - Roma

Centro Elaborazione Dati Contabili e Fiscali  
Contabile

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2000 a marzo 2001

Studio Commerciale Ungheri - Oriolo Romano (Vt)

Commercialista  
Collaborazione come Contabile

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 con la votazione di 100/110
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea quadriennale (vecchio ordinamento)
- Date (da – a) 1987 - 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale L. Paciolo di Bracciano (Rm)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria indirizzo programmatori
  - Qualifica conseguita Diploma di “Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore” con la votazione di 60/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Istruzione di scuola media secondaria superiore
- Date (da – a) Maggio 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "ISTITUTO ARTURO CARLO JEMOLO"
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso su Anticorruzione e Trasparenza
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso della durata di 4 giorni
- Date (da – a) Ottobre-dicembre 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Lazio - Piattaforma regionale e-learning
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso sulla “Nuova disciplina dei contratti pubblici”
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso della durata di 16 ore

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

- Date (da – a) Ottobre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ELEA S.p.a
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di "Internet e Posta Elettronica"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione con votazione di 59/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma della durata di 16 ore

- Date (da – a) Maggio 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ELEA S.p.a
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di "Microsoft Word avanzato"
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione con votazione di 58/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di formazione organizzato dalla Provincia di Roma della durata di 20 ore

- Date (da – a) Ottobre-novembre 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Cefas - Azienda Speciale della Camera di Commercio di Viterbo
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di informatica sull'utilizzo del pacchetto applicativo Office
  - Qualifica conseguita Attestato di frequenza

## 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 e dirigenti, 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.

## 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

Oriolo Romano (Vt), 15/09/2020

Nicola Trebaiocchi