



INFORMAZIONI PERSONALI

GIANLUCA DE SANTIS

06/67667421

06/67667157

g.desantis@provincia.roma.it

TIVOLI 15/03/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

Ottobre 2008 – alla data
attuale
Marzo 2008 – settembre 2008
Dicembre 2006 – febbraio 2008
Settembre 2002 – Novembre
2006
Gennaio 1997 – Agosto 2002

- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario dei servizi di Ragioneria con posizione organizzativa della Ragioneria Generale Servizio n° 3 “Rendiconto della Gestione e Servizi di Tesoreria”

Funzionario dei servizi di Ragioneria della “Ragioneria Generale Servizio n° 3 Rendiconto della Gestione e Servizi di Tesoreria”

Funzionario dei servizi di Ragioneria presso il Gruppo Consiliare di Forza Italia

Funzionario dei servizi di Ragioneria della “Ragioneria Generale Servizio n° 1 Politiche delle Entrate - Finanze”

Ragioniere della “Ragioneria Generale Servizio n° 1 Politiche delle Entrate - Finanze”

Provincia di Roma

Ente pubblico

Impiegato

gestione dell’Ufficio fitti attivi ed in particolare la riscossione dei fitti ed oneri degli immobili di proprietà Provinciale dati in locazione a terzi, ricognizione degli affittuari morosi e calcolo degli eventuali interessi legali.

collaborazione con l’Ufficio Avvocatura della Provincia di Roma per la predisposizione delle pratiche (interessi legali, rivalutazione monetaria secondo gli indici Istat e secondo gli indici della Banca d’Italia) per il recupero dei crediti derivanti da sentenze e pignoramenti.

Predisposizione del Rendiconto della gestione e dei suoi allegati Tenuta contabilità finanziaria, economica ed analitica;

Rapporti con il Tesoriere

Coordinamento delle risorse umane assegnate in merito all’attuazione delle direttive emanate dal Dirigente relativi ai procedimenti di competenza;

Funzioni di Controller;

Adempimenti privacy;

Verifiche Equitalia sulle richieste di mandato (art. 48 bis del D.P.R. 602/73 modificato dalla L. 262/2006);

Rilascio delle certificazioni dei crediti ai sensi del Decreto MEF del 25/06/2012.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2010	Laurea in Giurisprudenza Università LUMSA di Roma Scienze dell'Amministrazione
2009	Certificato ECDL Sediin SpA di Roma
2008	Attestato di partecipazione al corso di qualificazione e aggiornamento diretto al personale non Dirigente sulla Leadership Innovativa Sediin SpA di Roma
2005	Attestato di partecipazione al corso di formazione diretta al personale di ruolo in servizio presso l' Area Tecnico – Contabile dell'Amministrazione Provinciale di Roma MAFRAU Srl di Roma
2003	Attestato di partecipazione al corso di formazione ed aggiornamento per i dipendenti di VI, VII, e VIII q.f. Area Tecnico – Contabile dell'Amministrazione Provinciale di Roma Centro Studi ALFOR di Roma
1993	Attestato di qualificazione professionale per programmatore Istituto d'Istruzione G. Gasperini di Tivoli
1989	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale ITCG Enrico Fermi di Tivoli
1983	Attestato di Dattilografia Istituto Professionale Italiano di Roma

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura

ELEMENTARE

- Capacità di scrittura

ELEMENTARE

- Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in situazione di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Word. Buona capacità di navigare in Internet

PATENTE O PATENTI

B