

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANLUCA DE ANGELIS**
Indirizzo (domicilio)
Telefono **0667664966**
Fax **06/67668582**
E-mail **Posta ordinaria:**
E-mail **g.deangelis@cittametropolitanaroma.gov.it**
Data di nascita **04/03/1972**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Gennaio 2018
Attualmente inquadrato nel profilo professionale di Funzionario dei Servizi Amministrativi “categoria giuridico-economica D4” presso la Città’ Metropolitana di Roma Capitale Ufficio Centrale “Ragioneria Generale” Servizio n. 3 - Rendiconto della gestione e servizi di tesoreria - Gestione economica del patrimonio.

Dal 01/08/2014 a Gennaio 2018
Dal 01/08/2014 titolare di “Posizione Organizzativa” in base al Regolamento dell’Ente del Servizio “Gestione Economica del Patrimonio” e dal 16/05/2016 titolare di “Posizione Organizzativa” presso l’Ufficio Centrale “Ragioneria Generale” Servizio n. 3 - Rendiconto della gestione e servizi di tesoreria - Gestione economica del patrimonio – con compiti tra gli altri di definizione dei dati connessi alla redazione del Conto Consuntivo, con particolare riferimento allo Stato Patrimoniale. Analisi dei dati economici e di bilancio in materia di partecipazioni azionarie e finanziarie dell’Ente. Gestione della contabilità analitica per centri di costo e centri di spesa. Reportistica connessa ai sistemi di rilevazione contabile. Attività di predisposizione del Conto Consuntivo secondo le disposizioni del D.Lgs n. 118/2011. Nell’ambito delle specifiche competenze funzionali attribuite, opera il controllo sulla correttezza delle movimentazioni economico-patrimoniali contenute nei “Buoni di Carico”; svolge funzioni di monitoraggio relative all’attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, alla programmazione delle risorse finanziarie, al controllo interno, alla gestione del personale, al controllo finale dei provvedimenti amministrativi (delibere, proposte di determinazioni, liquidazioni e ordinativi); supervisiona e coordina le attività espletate dalle risorse umane assegnate al Servizio anche in funzione della loro interscambiabilità rispetto ai compiti assegnati, inoltre, assiste il dirigente nel coordinamento delle risorse umane finanziarie e

strumentali a disposizione del Servizio stesso.

Dal 21/09/2009 al 07/07/2014

Nell'ambito della Direzione della Ragioneria Generale dell'ex Provincia di Roma, ha svolto attività di gestione del software riservato ai Controller in tema di Pianificazione e Controllo interno, per il monitoraggio e la rendicontazione dell'attività espletata finalizzata al conseguimento degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione. Inoltre ha svolto attività di gestione e analisi della spesa anche finalizzata all'imputazione dei costi per il controllo della Contabilità analitica ed attività di gestione relativa al monitoraggio del Patto di Stabilità interno dell'Ente.

In relazione all'attività della Direzione, ha assunto responsabilità dell'istruttoria e del procedimento delle Variazioni relative al Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, al Piano Esecutivo di Gestione e al Piano Operativo di Gestione dell'Ente nonché in materia di partecipazioni azionarie e finanziarie.

Dal 10/09/2001 al 15/03/2006

Assunto in servizio presso l'Amministrazione Provinciale di Roma, risultato vincitore a seguito di concorso pubblico, con la qualifica di Istruttore Amministrativo (categoria C1) a decorrere dal 10 settembre 2001 – presso il Servizio “Gestione Economica del Patrimonio”, con funzioni di gestione, analisi e valutazione delle movimentazioni patrimoniali. Supporto al Dirigente del Servizio nella gestione Economica delle partecipazioni azionarie e finanziarie dell'Ente.

Relativamente all'attività prestata presso il Servizio “Gestione Economica del Patrimonio” e “Bilancio e Programmazione Finanziaria” il sottoscritto ha conseguito attestazione documentata di lodevole servizio dal Dirigente.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi “La Sapienza” di Roma, con tesi di laurea in Diritto Amministrativo intitolata: “La Conferenza dei Servizi nelle recenti riforme” Relatore: Prof. Gaetano Scoca.

1991 *Diploma di Ragioniere conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “G. Quarenghi” di Subiaco.*

Dal 2001 *Dal punto di vista della formazione ha partecipato a corsi di aggiornamento e specializzazione attinente l'area economica – finanziaria e il diritto degli Enti Locali organizzati dalla Pubblica Amministrazione.*

Partecipazione al Corso di aggiornamento sul tema “Il Patrimonio, gli ammortamenti, gli inventari e il processo di cartolarizzazione” organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione.

Partecipazione all'attività formativa organizzata dalla Provincia di

Roma e riservato ai Controller in tema di Pianificazione e Controllo Interno.

Attestato di partecipazione al Corso di formazione organizzato dalla SDA Bocconi sul tema "I nuovi assetti territoriali: quali funzioni e competenze."

Attestato di partecipazione al Corso di formazione organizzato dal Dipartimento per le politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Agencia per la Coesione Territoriale, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, la Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione e il supporto di ITACA sul tema "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici".

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono
buono
buono

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono
elementare
buono

**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.

Capacità di gestione e coordinamento delle risorse umane assegnate, buona capacità di motivare i collaboratori.

Buona capacità di comunicazione acquisita nel corso della attività lavorativa.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le esperienze professionali sopra elencate.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buone conoscenze informatiche relativamente a diversi programmi di contabilità, buone conoscenze informatiche relative ai programmi (word-excel) nonché buona conoscenza degli applicativi relativi all'utilizzo di internet a scopo di ricerche.

Le conoscenze in ambito informatico sono incrementate e costantemente aggiornate oltre che tramite corsi di formazione organizzati dall'Ente locale di appartenenza anche in forma autonoma.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

Data 25/01/2018

Firma: Gianluca De Angelis