

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome *GIANLUCA DE ANGELIS*
Indirizzo (domicilio)
Telefono Ufficio 0667664966
E-mail Pec
E-mail posta ordinaria *g.deangelis@cittametropolitanaroma.it:*
.....
Data di nascita *04/03/1972*

ESPERIENZA LAVORATIVA

Gennaio 2024

Attualmente inquadrato nell'ambito della categoria "Funzionario ed Elevata Qualificazione" come profilo professionale di Funzionario Amministrativo presso la Città Metropolitana di Roma Capitale - Ufficio Centrale "Ragioneria Generale - Servizio n. 1 - Rendiconto e controllo della spesa". Titolare di Posizione di Elevata Qualificazione denominata: "Gestione economica del patrimonio e Rendiconto", assegnata con Disposizione Dirigenziale: prot. CMRC-2023-0211976 del 27/12/2023. Le competenze assegnate afferiscono alla determinazione dei dati necessari alla predisposizione ed alla redazione del Rendiconto di Gestione dell'Ente e dei relativi allegati, con particolare riferimento allo Stato Patrimoniale secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 118/2011. Svolge analisi dei dati economici e di bilancio anche 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. Nell'ambito delle specifiche competenze assegnate come responsabile dell'Ufficio, opera il controllo finale sulla correttezza delle movimentazioni economico-patrimoniali contenute nei "Buoni di Carico", coordina tutte le attività connesse alla gestione dell'inventario generale dell'Ente, ed alla gestione e tenuta dell'inventario dei beni patrimoniali e demaniali dell'Amministrazione; svolge funzioni di monitoraggio e gestione delle risorse finanziarie previste nel Piano Esecutivo di Gestione Finanziario, svolge attività di controllo dei provvedimenti amministrativi (proposte di delibere, proposte di determinazioni, liquidazioni e ordinativi di pagamento): supervisiona e coordina le attività espletate dalle

risorse umane assegnate all'Ufficio anche in funzione della loro interscambiabilità rispetto ai compiti assegnati. 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 di "Performance" della sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Ente (P.I.A.O.). Responsabilità in ambito del Servizio del procedimento delle Variazioni relative al Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, al Piano Esecutivo di Gestione Finanziario al Piano Operativo di Gestione.

Supporto alle funzioni contabili degli Enti locali del territorio metropolitano in relazione alle competenze specifiche connesse all'incarico della Posizione di Elevata Qualificazione.

Nell'ambito della diretta collaborazione con la Direzione della Ragioneria Generale, svolge una serie di attività con rilievo interdipartimentale tra le quali, attività connesse al controllo dei provvedimenti amministrativi aventi rilevanza contabile, supporto all'elaborazione del "Bilancio Consolidato dell'Ente, supporto nello svolgimento delle funzioni di datore di lavoro assegnate al Direttore dalla normativa e dai Regolamenti dell'Ente, incarico di Preposto alla sicurezza sui luoghi di lavoro, gestione del software riservato ai Controller in tema di Pianificazione e Controllo interno (P.I.A.O.), fornisce, attraverso la diretta collaborazione con il Ragioniere Generale, attività di supporto finalizzata alla definizione delle questioni aventi risvolti giuridici ed economico/patrimoniali in cui è direttamente o indirettamente coinvolto l'Ufficio Centrale della Ragioneria Generale;

fino a Dicembre 2021

Nel corso degli anni in cui ha lavorato presso i diversi Servizi/Uffici della Ragioneria Generale ha svolto attività ed analisi della spesa finalizzata alla gestione della contabilità analitica dell'Ente ed attività di gestione relativa al monitoraggio del Patto di Stabilità interno dell'Ente.

In relazione all'attività di collaborazione prestata presso la Direzione della Ragioneria Generale, 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. Ha svolto attività di supporto, con analisi dei dati economici e di bilancio in materia di partecipazioni azionarie e finanziarie, finalizzata alla redazione del Bilancio Consolidato dell'Ente.

Nell'ambito dell'incarico di Funzionario ha ottenuto relativa attribuzione di specifiche responsabilità e competenze in base all'Art. 84 del C.C.N.L. 16 novembre 2022 e Art. 15 C.C.I. - Triennio 2019- 2021 come di seguito indicato:

- Gestione della contabilità economico-patrimoniale integrata con la contabilità finanziaria;
- Gestione della contabilità analitica per centri di costo e centri di spesa;
- Attività di coordinamento e supervisione relativa alla gestione degli inventari ed all'aggiornamento dei valori dei cespiti;
- Attività di definizione ed analisi dei buoni di carico sul software "Patrimonio WEB";
- Responsabilità del procedimento relativamente alla cancellazione dei cespiti dall'Inventario Generale dell'Ente;

Dal 01/08/2014 a giugno 2021

Dal 01/08/2014 titolare di "Posizione Organizzativa" in base al Regolamento dell'Ente del Servizio "Gestione Economica del Patrimonio" - 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 - dal 01/10/2020 titolare di "Posizione Organizzativa" presso l'Ufficio Centrale "Ragioneria Generale" Servizio n. 2 - Controllo della spesa - Rendiconto della gestione e Servizi di tesoreria - Gestione economica del patrimonio - e da aprile 2021 presso l'Ufficio Centrale "Ragioneria Generale" del Servizio 1 - "Rendiconto e controllo della spesa"- con compiti tra gli altri di definizione dei dati connessi alla redazione del Rendiconto di Gestione dell'Ente, 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 collaborazione alla predisposizione del Rendiconto di Gestione dell'Ente, secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 118/2011.

Dal 01/11/2009 ad oggi

Inquadro con Determina Dirigenziale R.U 5654/2009 come Funzionario Servizi Amministrativi - categoria D, a seguito di selezione interna per titoli ed esami per la copertura, a tempo indeterminato, di n. 15 posti di F.S.A. - categoria D - indetta dall'ex Amministrazione Provinciale di Roma.

Idoneità (D.D. R.U 7323 dell'11/11/2009) alla selezione interna per titoli ed esami per la copertura, a tempo indeterminato, di n. 2 posti di: Funzionario Servizi Ragioneria - categoria D - indetta dall'Amministrazione Provinciale di Roma con D.D. R.U 945 del 19/02/2008.

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 numerosi 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 "S.D.A. 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'Agenzia 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".

L'attività di formazione, relativamente alle materie economico-finanziarie ed in ambito giuridico-amministrativo, è costantemente implementata oltre che dai corsi di formazione organizzati dall'Ente locale di appartenenza anche in forma autonoma attraverso la partecipazione a numerosi corsi di formazione online.

**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
buono
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 etc).

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

Buona capacità di comunicazione acquisita nel corso dell'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, etc:

Buone conoscenze informatiche relativamente a diversi programmi di contabilità, buone conoscenze informatiche relative ai programmi (Word-Excel) nonché ottima 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.

Il sottoscritto, consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e delle modalità di cui al D. Lgs. 196/2003.

Data 08 gennaio 2024

Firma:

