

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANLUCA DE SANTIS**
Indirizzo **VIA MONS. G. SABBA BATTISTONI, 8 CASTEL MADAMA
(ROMA)**
Telefono **06 67667421- 3400527320**
E-mail **g.desantis@cittametropolitanaroma.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **15/03/1970**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 09 Gennaio 1997 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Roma Capitale – Viale Giorgio Ribotta, 41/43 - Roma
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico

• Date (da – a) Dal 01 gennaio 2024 ad oggi
• Tipo di impiego Funzionario Servizi di Ragioneria categoria “D” titolare di incarico di Posizione Elevata Qualificazione denominata “GESTIONE SERVIZI DI TESORERIA E PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI”, impiegato presso la Ragioneria Generale Servizio n° 1 “Rendiconto e controllo spesa”

Principali mansioni e responsabilità
Attività di coordinamento dell’Ufficio di tesoreria e di tutte le attività connesse alla Programmazione e gestione del Bilancio di Cassa e delle relative variazioni, come di seguito specificato: gestione Anagrafica Fornitori sul sistema di contabilità; emissione degli Ordinativi di Pagamento; monitoraggio dei pagamenti - regolarizzazione ordinativi.
Aggiornamento e monitoraggio delle fatture sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC).
Certificazione dei Crediti dei Fornitori su applicativo del MEF (Ragioneria Generale dello Stato).
Verifiche inadempimento soggetti creditori ai sensi dell’articolo 48-bis del DPR n. 602/1973.
Pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013 dell’indicatore di tempestività di pagamento, dei pagamenti effettuati e dell’entità dei debiti verso fornitori.
Predisposizione della documentazione connessa ai pagamenti al fine di poter consentire ai Dipartimenti competenti la rendicontazione degli interventi PNRR e PNC.
Supporto nello svolgimento delle funzioni di datore di lavoro assegnate al Direttore dalla normativa e dai Regolamenti dell’Ente in materia.

Gestione e integrazione dell'aggiornamento dei dati relativi ai pagamenti - certificazione dei crediti commerciali.
 Gestione pignoramenti presso terzi e contenziosi.
 Gestione verifiche preliminari di pagamento (Agenzia delle Entrate).
 Gestione dei pignoramenti e gestione dei pagamenti in capo al creditore pignorante.
 Coordinamento e controllo del personale assegnato. Supporto alle funzioni contabili degli Enti locali del territorio metropolitano in relazione alla competenza specifica dell'incarico in oggetto.

• Date (da – a)	Dal 01 ottobre 2008 al 31/12/2023
• Tipo di impiego	Funzionario Servizi di Ragioneria, categoria “D” con Posizione Organizzativa denominata “RENDICONTO E SERVIZI DI TESORERIA” impiegato presso la Ragioneria Generale Servizio n° 1 “Rendiconto e controllo spesa”
Principali mansioni e responsabilità	<p>Coordinamento di tutte le attività connesse alla predisposizione del Rendiconto della gestione e suoi allegati dell'Ente Città Metropolitana di Roma Capitale, con particolare riferimento al Conto del Bilancio, al Conto Economico ed al Conto del Patrimonio, alla predisposizione del Prospetto di Conciliazione ed alla analisi per indici del bilancio nonché alla complessiva procedura di rendicontazione contabilità finanziaria, economica ed analitica.</p> <p>Coordinamento delle risorse umane assegnate in merito all'attuazione delle direttive emanate dal Dirigente relativi ai procedimenti di competenza. Rilascio delle certificazioni dei crediti ai sensi del Decreto MEF del 25/06/2012.</p> <p>Monitoraggio del pagamento dei debiti della Pubblica Amministrazione ai soggetti creditori (persone fisiche e giuridiche) secondo quanto disposto dal Decreto legge 35/2013, dal Decreto legge 102/2013, dalla Legge di Stabilità 2014 e dal Decreto legge 66/2014. Supporto alla trasmissione e ricevimento della fattura elettronica secondo quanto disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e Finanza del 3 aprile 2015 n° 55 “Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244. (13G00097)” Supporto alla trasmissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso per il tramite della piattaforma SIOPE + secondo quanto stabilito dal Decreto emanato dal MEF del 25 settembre 2017</p>
• Date (da – a)	Dal 08 settembre 2008 al 30 settembre 2008
• Tipo di impiego	Funzionario Servizi di Ragioneria categoria “D” impiegato presso la Ragioneria Generale Servizio n° 3 “Rendiconto della Gestione e Servizi di Tesoreria – Gestione economica del Patrimonio”
Principali mansioni e responsabilità	<p>Coordinamento di tutte le attività connesse alla gestione di Tesoreria dell'Ente Città Metropolitana di Roma Capitale relativamente all'emissione delle Reversali di Incasso e degli ordinativi di pagamento. Gestione delle relazioni con i soggetti creditori dell'Ente, finalizzate al rilascio di dati e informazioni di natura finanziaria.</p>

	<p>Funzioni di Controller.</p> <p>Adempimenti Privacy.</p> <p>Verifiche Agenzia delle entrate-Riscossioni (ex Equitalia) sulle richieste di mandato (ex art. 72-bis e 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n° 602).</p>
• Date (da – a)	Da marzo 2008 a settembre 2008
• Tipo di impiego	Funzionario Servizi di Ragioneria categoria “D” impiegato presso la Ragioneria Generale - Servizio “Bilancio e Programmazione Finanziaria”
Principali mansioni e responsabilità	<p>Formazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, del Documento Unico di Programmazione e degli atti relativi alla programmazione annuale e pluriennale.</p> <p>Predisposizione provvedimenti relativi a variazioni contabili di bilancio e del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e del piano operativo di gestione (P.O.G.)</p> <p>Gestione fondo di riserva.</p> <p>Tenuta contabilità finanziaria, economica ed analitica</p>
• Date (da – a)	Da dicembre 2006 a marzo 2008
• Tipo di impiego	Funzionario Servizi di Ragioneria, categoria “D” Ufficio del Consiglio Provinciale collocato Gruppi Consiliari
Principali mansioni e responsabilità	<p>Supporto alle attività di carattere politico e amministrativo del Gruppo Consiliare.</p> <p>Ruolo di interfaccia con alcuni settori della Provincia di Roma.</p> <p>Collaborazione diretta con il Vice Presidente del Gruppo Consiliare.</p> <p>Predisposizione di Emendamenti sul Bilancio della Provincia.</p> <p>Rassegna stampa degli articoli riguardanti le problematiche del territorio provinciale e di conseguenza la predisposizione di Question Time, Mozioni e Ordine del giorno da trasmettere ai vari organi politici della Provincia e successiva archiviazione delle eventuali risposte.</p>
• Date (da – a)	Da maggio 2006 a dicembre 2006
• Tipo di impiego	Funzionario Servizi di Ragioneria categoria “D” impiegato presso la Ragioneria Generale - Servizio “Bilancio e Programmazione Finanziaria”
Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione provvedimenti relativi a variazioni contabili di bilancio e del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e del piano operativo di gestione (P.O.G.)
• Date (da – a)	Dal 20 settembre 2002 a dicembre 2006
• Tipo di impiego	<p>Funzionario Servizi di Ragioneria categoria “D” impiegato presso la Ragioneria Generale – Servizio “Politiche delle Entrate e dei Tributi” – Vincitore della selezione interna per titoli ed esami per la copertura di n° 7 posti di “Funzionario dei servizi di Ragioneria” indetta dall’Amministrazione Provinciale di Roma</p>

Principali mansioni e responsabilità

Emissione delle Reversali di Incasso sui vari capitoli di tutte le entrate dell'Ente.
Rapporti con il Tesoriere.
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.

• Date (da – a) Dal 9 gennaio 1997 al 19 settembre 2002

• Tipo di impiego Ragioniere, categoria “C” impiegato presso la Ragioneria Generale – Servizio “Politiche delle Entrate e dei Tributi” – Vincitore del concorso effettuato dalla Provincia di Roma per titoli ed esami per la copertura di n° 1 posti di “Ragioniere” (ex VI q.f.)

Principali mansioni e responsabilità

le mansioni espletate sono state quelle inerenti la 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.
Attività finalizzate al calcolo delle quote parte di canone di locazione ed oneri accessori, anticipate dalla Provincia di Roma per l'Ufficio Scolastico Regionale, da richiedere alle varie Province del Lazio in misura proporzionale al numero degli alunni iscritti delle scuole medie statali di secondo grado funzionanti in ciascuna di esse e predisposizione di tutti gli atti necessari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 2022 - 2024

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi Guglielmo Marconi di Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze politiche

• Qualifica conseguita Diploma di Laurea Scienze Politiche

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea magistrale

• Date (da – a) 2007 - 2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università “Lumsa” di Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze dell'Amministrazione

• Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Giurisprudenza

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea triennale

• Date (da – a) 2025

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione MEF – Presidenza del Consiglio dei Ministri (SNA scuola Nazionale dell'Amministrazione)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sistema unico di contabilità economica-patrimoniale per le pubbliche amministrazioni, basato sul principio ACCRUAL (riforma 1.15 del PNRR)

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Attestato di partecipazione
<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 	2025 Syllabus – Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni “L’agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile”
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Attestato di partecipazione
<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 	2025 Syllabus – Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni “Trasparenza, privacy e anticorruzione”
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Attestato di partecipazione
<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 	2024 Syllabus – Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni Awareness Cybersicurezza
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Attestato di partecipazione
<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 	2020 Mira Formazione S.r.l. “Le novità del 12° Decreto correttivo e la banca dati delle amministrazioni pubbliche”
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Attestato di partecipazione
<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 	2020 Euroconference Spa Centrale dei rischi Bankitalia
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	2013 Synergia Formazione S.r.l.

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Mandati di pagamento e Servizio di Tesoreria nella Pubblica Amministrazione.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	TAS S.p.A.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	corso per Controller “Nuovo software del Piano Esecutivo di Gestione.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	PROMO P.A. FONDAZIONE.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	I nuovi rapporti tra Pubblica Amministrazione e imprese per incassi e pagamenti: riscossione, certificazione dei crediti e compensazioni. La gestione delle entrate e la programmazione dei tempi di pagamento. La certificazione dei crediti verso la PA e le modalità per le compensazioni (DD.MM. MEF 25/06/2012)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Centro Studi ALFOR di Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di formazione ed aggiornamento per i dipendenti di VI, VII e VIII q.f. Area Tecnico – Contabile dell’ Amministrazione Provinciale di Roma..
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Sediin SpA
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Patente Europea
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Certificato ECDL
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1989
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto Tecnico Commerciale “E.Fermi” Tivoli
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Ragioneria
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istruzione di Secondo grado

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
	FRANCESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di comunicazione. Buono lo spirito di gruppo. Buona capacità di adeguarsi ai differenti contesti ambientali in funzione delle diverse esperienze lavorative espletate a vari livelli.
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 <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc:</i>	Buona conoscenza dei programmi informatici sia in materia di contabilità che in generale di software finalizzati allo snellimento delle procedure. Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel e Word. Buona capacità di navigare in Internet.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Io sottoscritto GIANLUCA DE SANTIS autorizzo il trattamento dei miei dati personali riportati nel presente curriculum vitae, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Luogo e data

Firma

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Io sottoscritto GIANLUCA DE SANTIS, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall’articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Luogo e data

Firma