

**CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIANLUCA DE SANTIS**  
Indirizzo **VIA MONS. G. SABBA BATTISTONI, 8 CASTEL MADAMA  
(ROMA)**  
Telefono **06 67667421- 3400527320**  
Fax **06 67667157**  
E-mail **g.desantis@cittametropolitanaroma.gov.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 Locale
  
- Date (da – a) Dal 01 ottobre 2008 ad oggi
- Tipo di impiego Funzionario Servizi di Ragioneria categoria “D” con Posizione Organizzativa impiegato presso la Ragioneria Generale Servizio n° 3 “Rendiconto della Gestione e Servizi di Tesoreria – Gestione economica del Patrimonio”

• Principali mansioni e responsabilità

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.

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.

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

• Date (da – a)  
• Tipo di impiego

Dal 08 settembre 2008 al 30 settembre 2008

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

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.

Funzioni di Controller.

Adempimenti Privacy.

Verifiche Equitalia sulle richieste di mandato (ex art. 72-bis e 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n° 602.

• Date (da – a)  
• Tipo di impiego

Da marzo 2008 a settembre 2008

Funzionario Servizi di Ragioneria categoria "D" impiegato presso la Ragioneria Generale - Servizio "Bilancio e Programmazione Finanziaria"

- Principali mansioni e responsabilità

Formazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale, del Documento Unico di Programmazione e degli atti relativi alla programmazione annuale e pluriennale

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.)

Gestione fondo di riserva

Tenuta contabilità finanziaria, economica ed analitica
  
- Date (da – a)
  - Tipo di impiego

Da Dicembre 2006 a marzo 2008

Funzionario Servizi di Ragioneria categoria “D” Ufficio del Consiglio Provinciale collocato Gruppi Consiliari
- Principali mansioni e responsabilità

Supporto alle attività di carattere politico e amministrativo del Gruppo Consiliare.

Ruolo di interfaccia con alcuni settori della Provincia di Roma.

Collaborazione diretta con il Vice Presidente del Gruppo Consiliare.

Predisposizione di Emendamenti sul Bilancio della Provincia.

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.
  
- Date (da – a)
  - Tipo di impiego

Da maggio 2006 a dicembre 2006

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)
  - Tipo di impiego

Dal 20 settembre 2002 a dicembre 2006

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
- Principali mansioni e responsabilità

Emissione delle Reversali di Incasso sui vari capitoli di tutte le 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)
- Tipo di impiego

Dal 9 gennaio 1997 al 19 settembre 2002

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)

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)

2013

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Synergia Formazione S.r.l.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Mandati di pagamento e Servizio di Tesoreria nella Pubblica Amministrazione.

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

TAS S.p.A.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

corso per Controller “Nuovo software del Piano Esecutivo di Gestione.

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
PROMO P.A. FONDAZIONE.
- 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)
- Qualifica conseguita  
Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Centro Studi ALFOR di Roma
- 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..
- Qualifica conseguita  
Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)  
2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Sediin SpA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Patente Europea
- Qualifica conseguita  
Certificato ECDL
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)  
1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto Tecnico Commerciale "E.Fermi" Tivoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Ragioneria
- 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

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

INGLESE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

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

FRANCESE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

CAPACITA' 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.

CAPACITA' E  
COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

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

CAPACITA' E  
COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

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.

Roma, 24 gennaio 2018

De Santis Gianluca  
