

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANLUCA DE ANGELIS**

Indirizzo (domicilio)

Telefono **3471656626 - 0667664966 -**

Fax **06/67668582**

E-mail Pec [gianluca.deangelis-3945@pec.it](mailto:gianluca.deangelis-3945@pec.it)

E-mail posta ordinaria [g.deangelis@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:g.deangelis@cittametropolitanaroma.gov.it)

Data di nascita **04/03/1972**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Settembre 2020

*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 – Programmazione Finanziaria e di Bilancio" Servizio n. 2 – "Controllo della Spesa - Rendiconto della gestione e servizi di tesoreria - Gestione economica del patrimonio", con relativa attribuzione di specifiche responsabilità e competenze in base all'Art. 70-quinquies del C.C.N.L. 21 maggio 2018 e Art. 15 C.C.I. relativo al personale dipendente non dirigente della Città metropolitana di Roma capitale - 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 Maggio  
2019

*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 Rendiconto di Gestione dell’Ente, 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 Piano Esecutivo di Gestione (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.*

*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 01/11/2009 ad oggi

*Inquadrato 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*

*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*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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.

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’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 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 buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

ALTRE LINGUE FRANCESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale 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 21/09/2020

Firma: Gianluca De Angelis