

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

*GIANLUCA DE ANGELIS*

Indirizzo

Via IV Novembre, 119/a - 00187 Roma (uff.)

Telefono

06/6766.4966 (uff.) - 347.1656626 (uff. - pers.)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

04 Marzo 1972, Subiaco (RM)

Email

[g.deangelis@cittametropolitanaroma.it](mailto:g.deangelis@cittametropolitanaroma.it) (uff.)

PEC

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

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Nome o denominazione  
sociale del datore di lavoro

**CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

• Tipo di azienda o settore

**ENTE LOCALE**

• Tipo di impiego

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO P.E.Q.**

Struttura Extradipartimentale "Supporto al Segretario Generale" - Direzione

• Date (da Luglio 2025 – Presente)

• Principali mansioni e  
responsabilità

Inquadrato nell'ambito della categoria "Funzionario ed Elevata Qualificazione" con il profilo professionale di Funzionario Amministrativo presso la Città Metropolitana di Roma Capitale – assegnatario presso la Direzione della Struttura Extradipartimentale "Supporto al Segretario Generale" dell'incarico di Posizione di Elevata Qualificazione denominata: <U.O. Staff – Anticorruzione – Controllo della regolarità amministrativa> assegnata con Disposizione Dirigenziale: prot. CMRC-2025-0139912 del 09/07/2025. L'incarico attiene alla responsabilità dell'U.O. e degli Uffici in cui la stessa si declina: Ufficio di Staff, Ufficio Anticorruzione e Ufficio di controllo della regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, con compiti di: coordinare le risorse e le attività dell'Ufficio di Staff, coadiuvando il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, come disciplinate dall'art. 97 del T.U.E.L., dallo Statuto dell'Ente e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e il Direttore della S. E. "Supporto al Segretario Generale" nello svolgimento di tutte le funzioni attribuite allo stesso dal Regolamento sull'Organizzazione

degli Uffici e dei Servizi. Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni connesse al suo incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza R.P.C.T., anche con riferimento alla redazione della sezione "Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O.", nonché nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla disciplina vigente in materia di controlli interni, con specifico riguardo al controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità, e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente e dalle disposizioni interne. Nell'ambito delle funzioni attribuite svolge attività di studio e di ricerca, con particolare riguardo alle innovazioni legislative e regolamentari nonché alle tendenze giurisprudenziali e dottrinali riguardanti i settori di intervento dell'Amministrazione e, più in generale, degli EE.LL..

Monitora lo stato di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, ai sensi della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, predispone note e documenti in materia di controlli interni.

Svolge funzioni di "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.). e coordina ogni altra attività o compito assegnati dal Segretario Generale e dal Direttore della S.E., ivi comprese le funzioni di preposto ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii..

• Date (Dicembre 2023 - Giugno 2025)

Titolare di Posizione di Elevata Qualificazione nella struttura della "Ragioneria Generale - Servizio n. 1 - Rendiconto e controllo della spesa" denominata: "Gestione economica del patrimonio e Rendiconto", assegnata con Disposizione Dirigenziale: prot. CMRC-2023-0211976 del 27/12/2023, con compiti relativi alla determinazione dei dati necessari per la predisposizione e la 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. Nell'ambito della funzione assegnata ha svolto: 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.

Sempre nell'ambito delle specifiche competenze assegnate come responsabile dell'Ufficio, ha operato il controllo finale attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile-amministrativa sulla correttezza delle movimentazioni economico-patrimoniali contenute nei "Buoni di Carico", coordinando 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; ha svolto funzioni di monitoraggio e gestione delle risorse finanziarie previste nel Piano Esecutivo di Gestione Finanziario, ed attività di controllo dei provvedimenti amministrativi (proposte di delibere, proposte di determinazioni, liquidazioni e ordinativi di pagamento): supervisionando e coordinando le attività

espletate dalle risorse umane assegnate all'Ufficio rispetto ai compiti definiti dal "Piano di Lavoro".

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.

In relazione alle attività con rilievo interdipartimentale, attraverso la diretta collaborazione con la Direzione della Ragioneria Generale, ha svolto una serie di attività tra le quali: 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.).

Sempre con riferimento alla diretta collaborazione con il Ragioniere Generale ha svolto attività di supporto finalizzata alla definizione delle questioni aventi risvolti giuridici ed economico/patrimoniali in cui è stato direttamente o indirettamente coinvolto l'Ufficio Centrale della Ragioneria Generale;

Ha svolto attività analitica di supporto, al controllo degli atti amministrativi dell'Ente, collaborando direttamente con il Ragioniere Generale, al fine dell'emissione del parere di regolarità sugli stessi atti.

Membro di commissione al concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 14 unità di personale da inquadrare nell'Area degli Istruttori con il profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" della Città metropolitana di Roma Capitale nominato con Disposizione Direttoriale n. 11 del 14 maggio 2024.

• Date (dal 2014 - Dicembre 2023)

Dal 01/08/2014 titolare di "Posizione Organizzativa" in base al Regolamento dell'Ente presso la Ragioneria Generale - Servizio 5 "Gestione Economica del Patrimonio" - dal 16/05/2016 titolare di "Posizione Organizzativa" presso la 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 titolare di "Posizione Organizzativa" presso l'Ufficio Centrale "Ragioneria Generale" Servizio 1 - "Rendiconto e controllo della spesa".

Oltre alla responsabilità dell'Ufficio collegata alla Posizione Organizzativa di riferimento, 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.

Date (dal 2009 - 2014)

- Principali mansioni e responsabilità

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.

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;

- Date (Settembre 2001 a Novembre 2009)

- Principali mansioni e responsabilità

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

- Date (da –a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Titolo di studio
- Qualifica conseguita
  
- Date (Luglio 1991)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Titolo di studio
- Qualifica conseguita
  
- Date (dal 2001)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi "La Sapienza" di Roma

Diploma di Laurea in Giurisprudenza con tesi di laurea in Diritto Amministrativo intitolata: "La Conferenza dei Servizi nelle recenti riforme" Relatore: Prof Gaetano Scoca.

Laurea Magistrale

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "G. Quarenghi" di Subiaco.

Diploma di Ragioniere

Diploma di scuola superiore di 2° grado

Dal punto di vista della formazione ha partecipato a numerosi corsi di aggiornamento e specializzazione attinente l'area amministrativa, economica - finanziaria e sul 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".

Attestato di partecipazione al Corso di Formazione qualificato presso l'Università "La Sapienza" Dipartimento di Economia e Diritto denominato "La razionalizzazione della spesa pubblica: obiettivi e metodi"

Attestato di partecipazione al Corso Contabilità Accrual "Il Patrimonio netto al centro dell'attenzione"

- Date (in corso)

L'attività di formazione in ambito giuridico-amministrativo ed economico - finanziario, è costantemente implementata oltre che dai corsi di formazione organizzati dall'Ente locale di appartenenza anche in forma autonoma attraverso ulteriori percorsi formativi.

#### MADRELINGUA

#### ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

#### INGLESE

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

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

#### ALTRE LINGUE

#### FRANCESE

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

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

#### **Capacità e competenze personali**

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

Ottima gestione dei processi di informatizzazione delle procedure amministrative e documentali presso enti pubblici e privati.

Consolidata esperienza nella digitalizzazione e nell'ottimizzazione delle procedure amministrative presso enti pubblici.

#### **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 dell'attività lavorativa.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui si rende 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 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.

## TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Io sottoscritto GIANLUCA DE ANGELIS 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

Roma, 14/07//2025

Firma

Gianluca De Angelis

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

Io sottoscritto GIANLUCA DE ANGELIS, 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

Roma, 14/07//2025

Firma

Gianluca De Angelis