



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome Cognome **LOREDANA GENTILI**
Indirizzo
Telefoni
E-mail **l.gentili@cittametropolitanaroma.it**
Cittadinanza **italiana**
Data di nascita
Sesso **F**

Curriculum finalizzato alla

Esperienza professionale maturata presso l'Ente Metropolitan

dal 5/04/2016 a tutt'oggi

Funzionario Servizi Amm.vi – F.S.A. cat. D/1- D/5

Principali attività e responsabilità **Responsabile dell'istruttoria di procedimenti volti alla valorizzazione del patrimonio immobiliare scolastico, alienazione immobili; monitoraggio operazioni di valorizzazione del patrimonio scolastico. Attività di dimensionamento della rete scolastica. Controller PEG: Ufficio dimensionamento, Ufficio minuto mantenimento- arredi, Ufficio progetti speciali e nuova edilizia scolastica. Attività di gestione dati sull'applicativo Si.Peg per ciò che riguarda il monitoraggio dei tempi medi procedurali ed gli aggiornamenti in ambito D.U.P. Referente della formazione del personale.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città Metropolitana di Roma Capitale – Viale Giorgio Ribotta, 41/43**

Tipo di attività o settore **Settore Amministrativo - Ufficio di Direzione del Dipartimento I**

dal 25/07/2006 al 4/04/2016

Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario Servizi Amministrativi – F.S.A. cat. D/1- D/ 3 – (Livello VII)**

Principali attività e responsabilità	Gestione del personale, gestione della corrispondenza, attività di coordinamento fra i 3 Servizi Tecnici del Dipartimento. Referente del Patrimonio, Referente della Privacy.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amm.ne Prov.le di Roma (ora Città metropolitana di Roma Capitale) - Viale di Villa Pamphili, 84, Roma
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo - Dipartimento X "Servizi per la Scuola" – Ufficio di Direzione dal 5/02/1997 al 24/07/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo – cat. C apicale – (Livello VI)
Principali attività e responsabilità	Videoscrittura, operatrice sull'applicativo "Time&Work", gestione del personale, protocollazione (protocollo informatico) ed archiviazione della corrispondenza, contatti (anche telefonici) con i dirigenti scolastici degli Istituti di pertinenza provinciale. Referente della Privacy (D.lgs. n.196/03), referente del personale, responsabile dell'istruttoria amm.va.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amm.ne Prov.le di Roma (ora CMRC)- Viale di Villa Pamphili, 84 -Roma
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo- Dipartimento X – Servizio 4 -Edilizia Scolastica - zona sud dall' 1/07/1995 al 4/02/1997
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo – C.A.D. cat. B apicale – (Livello IV)
Principali attività e responsabilità	Compiti di assistenza e collaborazione presso l'Ufficio di Segreteria didattica ed amm.va dell'Istituto scolastico, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza, gestione relazioni interne ed esterne con il personale docente, produzione di certificazioni e compiti inerenti alla formulazione delle graduatorie interne del personale docente, ricostruzione di carriera del personale docente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amm.me Prov.le di Roma (ora CMRC)– I.T.C.G.S. Alberti - V.le Civiltà del Lavoro, 144
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo dal 05/05/1987 ← assunzione in servizio presso l'Ente al 30/06/1995
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore scolastico- cat. A –(Livello III)
Principali attività e responsabilità	Mansioni attinenti al profilo professionale di "operatore scolastico", sorveglianza sugli alunni; collaborazione con la Segreteria didattica e amm.va dell'Istituto, attività all'interno del Consiglio di Istituto, quale rappresentante del personale non docente.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amm.ne Prov.le di Roma (ora CMRC) – I.T.C.S. V.Arangio Ruiz – V.le Africa, 109
Tipo di attività o settore	Personale ausiliario

Istruzione e formazione

	A.A. 2012/13
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione con votazione di 110/110 con lode. Titolo della tesi: "Corruzione e concussione: i rapporti tra la condotta di induzione e condotta di sollecitazione, alla luce della L. n. 190/2012".
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università LUMSA di Roma – Dipartimento di Giurisprudenza – Via Pompeo Magno, 22, Roma
	A.S. 1991/92
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di "Ragioniere e Perito comm.le"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.T.C.S. Vincenzo Arangio Ruiz – V.le Africa, 109, Roma
	A.S. 1981/82
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato professionale di "Analista Contabile"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	I.P.C.S. Pietro Metastasio – P.zza della Maddalena, 8, Roma
	05/01/2022
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Codice dei Contratti pubblici dopo il D.L. 32/19, convertito in L. 55/19 (aggiornato Decreto Semplificazioni - Modalità FAD – test finale di autovalutazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Promo PA Fondazione
	16/07/2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Ideazione, gestione e valutazione di progetti finanziati dai fondi comunitari- elementi di contesto; obiettivi micro, meso e macroeconomici; digitalizzazione, sostenibilità e politiche di genere; valutazione controfattuale. Modalità FAD (60 ore) con <u>test finale di valutazione</u>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corso Valore P.A erogato da "La Sapienza" Università di Roma
	05/05/2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Linee Guida AdID sui documenti informatici e la governance digitale Modalità FAD – test finale di autovalutazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Promo PA Fondazione

04/05/2021

Titolo della qualifica rilasciata Attestato
Principali tematiche/competenze professionali possedute Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione
Modalità FAD - test finale di autovalutazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Promo PA Fondazione

06/05/2021

Titolo della qualifica rilasciata Attestato
Principali tematiche/competenze professionali possedute Codice di comportamento nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico
Modalità FAD - test finale di autovalutazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Promo PA Fondazione

13/05/2021

Titolo della qualifica rilasciata Attestato
Principali tematiche/competenze professionali possedute La nuova valutazione della performance dei dipendenti pubblici
Modalità FAD – test finale di autovalutazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Promo PA Fondazione

24/05/2021

Titolo della qualifica rilasciata Attestato
Principali tematiche/competenze professionali possedute Il GD PR e la riforma della privacy: nuovi obblighi e responsabilità
Modalità FAD – test finale di autovalutazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Promo PA Fondazione

28/05/2021

Titolo della qualifica rilasciata Attestato
Principali tematiche/competenze professionali possedute Lo smart working: tutela della provacy e misure di cyber security
Modalità FAD – test finale di autovalutazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Promo PA Fondazione

29/12/2017

Titolo della qualifica rilasciata Attestato
Principali tematiche/competenze professionali possedute Nuova disciplina dei Contratti Pubblici (D.lgs. 50/2016 e decreto correttivo)
Modalità : e-learning - (16 ore) Test finale di valutazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Regione Lazio – Osservatorio regionale Contratti Pubblici

3/2010

Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Nozioni di contabilità patrimoniale – corso teorico e pratico (Patrimonio Web)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Amm.ne Prov.le di Roma - Via Nomentana, 54 – Roma
	2/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di formazione per neo-funzionari amm.vi: elementi di diritto amm.vo., diritto degli Enti Locali, contabilità degli Enti locali.- <u>Test finale di valutazione</u>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Amm.ne Prov.le di Roma- Centro di formazione L.Pianciani - Via L. Pianciani – Roma
	11/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di formazione “Referente del personale”: modalità di gestione dell’ applicativo “Time&Work” – Ambiti di applicazione degli istituti contrattuali (C.C.N.L.)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Amm.ne Prov.le di Roma - Centro di formazione L. Pianciani - Via L.Pianciani-Roma
	6/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di formazione per il personale amministrativo: diritto amm.vo, in particolare la L. 241/90 e succ. modificazioni - (80 ore) <u>Test finale di valutazione</u>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Società SEDIIN- Via Gioberti, 60 – Roma- tel.0644704653
	4/2006
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di formazione e riqualificazione del personale: diritto amm.vo, L. 241/90, diritto degli Enti Locali - (80 ore) <u>Test finale di valutazione</u>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi ROMA 3 – V.le G. Marconi - Roma
	4/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di formazione in tecnica archivistica per coordinatori ed operatori del progetto di informatizzazione del protocollo e dell’archivio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	RomArchivi S.p.A, - Roma
	3/2000
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Corso di lingua Inglese – livello Intermediate – (60 ore) <u>Test finale di valutazione</u>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Intercoop Language School – L.go Aschianghi, 5 – Roma

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	Utente autonomo	C2	Utente autonomo	C2	Utente autonomo	C1	Utente autonomo	C2	Utente autonomo

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità relazionali

Capacità di interagire, in un contesto lavorativo prevalentemente tecnico (Ufficio tecnico), con persone di varia estrazione culturale e diversa formazione. Attitudine al lavoro di squadra e per obiettivi.

Capacità e competenze organizzative

Buona capacità nel gestire l'organizzazione del proprio lavoro, in vista anche delle priorità; buona capacità nella gestione delle criticità. Flessibilità nell'espletamento della propria attività e funzione lavorativa, in considerazione delle esigenze dell'Ufficio di Direzione presso il quale è assegnata.

Comunicazione esterna di dettaglio sulle specifiche richieste dell'utenza di riferimento, ovvero Dirigenti scolastici ed utenti degli Istituti scolastici.

Capacità e competenze informatiche

Discreta conoscenza degli applicativi Microsoft, del pacchetto Office. Buona capacità di navigare in Internet e di interagire nei Social-media.

Ulteriori informazioni

Le progressioni verticali sono realizzate attraverso il superamento, in qualità di vincitrice, delle prove previste nelle procedure pubbliche di selezione (i bandi di concorso, per titoli ed esami, sono indetti dalla Provincia di Roma ora CMRC).

Si precisa, inoltre, che gli attestati dei corsi di formazione erogati dalla Provincia di Roma (ora Città Metropolitana di Roma Capitale) non allegati al presente curriculum, sono agli atti dell'Ufficio di Formazione del personale.

I titoli di studio, anch'essi non allegati, possono essere, all'occorrenza, presentati.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data e Firma

Loredana GENTILI