



Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome

GENTILI STEFANO

Telefono uff.

Cellulare

E-mail

sgentili@regione.lazio.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

Sesso

MASCHILE

ATTUALE INCARICO RICOPERTO

FUNZIONARIO DIREZIONE REGIONALE CENTRALE ACQUISTI

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

da luglio 2021 a tutt'oggi
Regione Lazio

Ente Locale
Funzionario Direttivo

Conferimento incarico di Posizione Organizzativa di II fascia (Atto di Organizzazione n. G08316 del 23 giugno 2021) denominata "Gestione dei servizi di telefonia fissa e mobile, dei buoni pasto elettronici e dei servizi di dismissione e smaltimento dei beni mobili dichiarati "fuori uso", nonché dei vari tipi di rifiuti".

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 16 maggio 2019 al 30 giugno 2021
Regione Lazio

Ente Locale
Funzionario Direttivo

Conferimento incarico di Posizione Organizzativa di I fascia (Atto di Organizzazione n. G06024 del 7 maggio 2019) denominata "Supporto tecnico-amministrativo al Direttore e coordinamento attività dell'Autorità di Gestione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 15 maggio 2017 al 15 maggio 2019
Regione Lazio

Ente Locale
Funzionario Direttivo

Conferimento incarico di Posizione Organizzativa di I fascia (Atto di Organizzazione n. G06785 del 15 maggio 2017) denominata "Supporto tecnico-amministrativo al Direttore e coordinamento attività dell'Autorità di Gestione

- Date (da – a)

Dall' 11 aprile 2014 al 14 maggio 2017

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Regione Lazio</p> <p>Ente Locale</p> <p>Funzionario Direttivo</p> <p>Conferimento incarico di Posizione Organizzativa di I fascia (Atto di Organizzazione n. G05338 dell'11 aprile 2014 – Atto di Organizzazione n.G06002 del 26 maggio 2016) denominata “Supporto tecnico-amministrativo al Direttore e coordinamento attività dell'Autorità di Gestione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>11 aprile 2011 – 10 aprile 2014</p> <p>Regione Lazio Via Cristoforo Colombo 212</p> <p>Ente Locale</p> <p>Funzionario Direttivo</p> <p>Incarico di Alta Professionalità (DT B2835 11 aprile – DT B03174 28 maggio 2012) in qualità di referente della Direzione per il Controllo di Gestione, documenti programmatici della Giunta (DPEFR), supporto informativo portale regionale Sirio, contabilità analitica e attività amministrative proprie della Direzione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre 2010 – 10 aprile 2011</p> <p>Regione Lazio Via Cristoforo Colombo 212</p> <p>Ente Locale</p> <p>Funzionario Direttivo</p> <p>Ufficio di Staff del Direttore della Direzione Regionale Istruzione, Programmazione dell'offerta scolastica e formativa, Diritto allo studio e politiche giovanili della Regione Lazio, dove con atto di organizzazione del Capo Dipartimento n. B 2835 gli viene assegnata l'alta professionalità per il Controllo di Gestione, documentazione, ricerca, comunicazione ed organizzazione eventi. E' anche referente del controllo strategico per il raggiungimento degli obiettivi del Direttore Regionale.</p> <p>Per il Progetto CO.RI.GE., dopo aver svolto un corso di formazione, al fine di diventare il referente per la Direzione Istruzione, ha iniziato un'attività di raccolta dati e predisposizione schede con i Dirigenti delle 5 aree della Direzione. Dopo una fase iniziale di rodaggio si è passati ad una vera e propria compilazione delle schede di ogni area con dati inerenti le attività, personale gestito e prodotti.</p> <p>Viene inoltre incaricato quale referente amministrativo della Direzione per il nuovo portale regionale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Agosto 2010 – Novembre 2010</p> <p>Regione Lazio Via Cristoforo Colombo 212</p> <p>Ente Locale</p> <p>Funzionario Direttivo (determina n. A 1738 dell'1.6.2004)</p> <p>Gestione e predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi ai Programmi Straordinari per lo Sviluppo degli Enti Locali (art. 37 L.R. 26/07 – art. 23 L.R. 31/08 – art. 1 L.R. 22/09).</p> <p>Gestione e predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi all'Accordo di Programma “Sviluppo e occupazione nel territorio di Fiuggi e Comuni limitrofi” (art. 12 L.R. 8/02).</p> <p>Gestione e predisposizione provvedimenti amministrativi relativi all'Accordo di programma sui “Quartieri svantaggiati del Comune di Roma” (art. 6 L.R. 9/05 – D.G.R. 441/09)</p> <p>Gestione e predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi ai progetti di valorizzazione turistica ambientale del Lago di Albano, della conca del Lago di Nemi e del Vulcano laziale (art. 11 L.R. 10/01 – D.G.R. 777/09).</p> <p>Gestione e predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi al Risanamento ambientale e riqualificazione urbana del Comune di Roma (art. 55 c. 8 L.R. 4/06 – D.G.R. 87/07)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Settembre 2005 – Luglio 2010</p> <p>Regione Lazio Via Cristoforo Colombo 212</p> <p>Ente Locale</p>

- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Segreteria Direzione Regionale
Componente della Segreteria del Direttore Regionale Programmazione Economica e Partecipazione con compiti di raccordo con le Aree della Direzione e collaborazione diretta con l'Area programmazione negoziata, dove partecipa alla gestione dei Programmi Straordinari per lo Sviluppo degli Enti Locali (art. 37 L.R. 26/07 – art. 23 L.R. 31/08 – art. 1 L.R. 22/09), alla gestione dell'Accordo di Programma "Sviluppo e occupazione nel territorio di Fiuggi e Comuni limitrofi" (art. 12 L.R. 8/02), alla gestione dell'Accordo di programma sui "Quartieri svantaggiati del Comune di Roma" (art. 6 L.R. 9/05 – D.G.R. 441/09) , alla gestione dei progetti di valorizzazione turistica ambientale del Lago di Albano, della conca del Lago di Nemi e del Vulcano laziale (art. 11 L.R. 10/01 – D.G.R. 777/09) e alla gestione relativa al Risanamento ambientale e riqualificazione urbana del Comune di Roma (art. 55 c. 8 L.R. 4/06 – D.G.R. 87/07)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Febbraio 2004 – Agosto 2005
Azienda Sanitaria Locale RM D
- Azienda Sanitaria Locale
Responsabile Segreteria Direttore Generale
Assistenza al Direttore Generale nella gestione delle Strutture Amministrative e Sanitarie con la diretta collaborazione con la Direzione Amministrativa e la Direzione Sanitaria dell'Azienda per l'attuazione delle delibere del Direttore Generale. Ha inoltre collaborato quale componente del gruppo di lavoro, alla pubblicazione del Bilancio Sociale dell'Azienda.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Novembre 2002 – Gennaio 2004
Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo 212
- Ente Locale
Responsabile Segreteria Direttore Regionale
Assistenza al Direttore Regionale, con compiti di raccordo con le Aree della Direzione, seguendo in particolar modo l'attuazione dei provvedimenti relativi al DOCUP 2000 – 2006, che hanno portato al riconoscimento da parte della Commissione Europea della Premialità per la Regione Lazio. Ha inoltre seguito nell'intero periodo di riferimento la predisposizione e stesura dei vari Documenti di Programmazione Economica e Finanziaria della Regione Lazio (DPEFR).
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio 1999 – dicembre 2001
Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo 212
- Ente Locale
Assistente Amministrativo
Assegnato all'Assessorato Sport Turismo e Spettacolo – Ufficio speciale K collabora all'attuazione della L.R. n. 9/1997 per la nascita dell'Agenzia Regionale per il Turismo, curando la stesura dello Statuto;
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio 1997 – dicembre 1998
Istituti Fisioterapici Ospitalieri
- Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico – Istituto Nazionale Tumori "Regina Elena"
Responsabile segreteria Direttore Sanitario
Assistenza al Direttore Sanitario nella gestione delle strutture sanitarie con la diretta collaborazione con i Responsabili delle stesse e opera di raccordo con le strutture amministrative.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Gennaio 1996 – dicembre 1996
Istituti Fisioterapici Ospitalieri
- Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico – Istituto dermatologico "S. Gallicano"
Responsabile segreteria Direttore Sanitario

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) Agosto 1989 – dicembre 1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto regionale studi e ricerche programmazione economica e territoriale del Lazio (IRSPEL)
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
 - Tipo di impiego Responsabile segreteria Presidente
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza al Presidente nei rapporti con il Consiglio di Amministrazione e la Regione Lazio relativamente alle delibere da adottare e collaborazione con le strutture amministrative dell'Ente per le attività di ricerca tra le quali il Piano Regionale dei Trasporti e l'Area Metropolitana di Roma;
- Date (da – a) Ottobre 1987 – luglio 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituti Fisioterapici Ospitalieri – via Oreste Tommasini 1
- Tipo di azienda o settore Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)
- Tipo di impiego Assistente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità dopo aver vinto un concorso pubblico viene assunto presso gli IFO con la qualifica di assistente amministrativo, assegnato prima al Servizio Archivio e Protocollo e successivamente al Servizio Ragioneria;
- Date (da – a) Gennaio 1986 – settembre 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Nazionale Tumori “Regina Elena” – V.le Regina Elena 291
- Tipo di azienda o settore Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)
- Tipo di impiego Tecnico di ricerca CNR
- Principali mansioni e responsabilità Ha collaborato con il Responsabile del Registro Tumori Ospedaliero ed in qualità di Responsabile della Segreteria organizzativa ha curato l'organizzazione della “XII Reunion du groupe pour l'epidemiologie et l'enregistrement du cancer dans les pays de langue latine” svoltosi a Ponza il 28 e 29 maggio 1987;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corsi di aggiornamento professionale

- Corso Asap: “Normativa privacy – corso base in e-learning” (on line) marzo 2019
- Corso Asap: “Aggiornamento Sicurezza e Salute nei Luoghi di lavoro” (on line) febbraio 2016
- Corso Asap: “Agorà: dialogare con il cliente interno ed esterno” (12 ore) giugno 2015
- Corso di formazione BLSD/PBLSD per i cittadini, ottobre 2022
- Corso ASAP: “Potenziamento delle abilità di relazione interpersonale” febbraio 2008;
- Corso ASAP: “Approfondimento laboratorio – responsabilità, autorità e processi decisionali” aprile 2008;
- Corso ASAP: “Sviluppo di percorsi di miglioramento individuali e di gruppo” aprile/maggio 2008;
- Corso ASAP : “L’Unione Europea: eventi del 2006” ottobre 2007;
- Corso IRFOD: Access Operativo febbraio 2003;

Livello di Istruzione

Diploma di Scuola Media Superiore : Liceo Scientifico anno 1980 – 1981 presso il Liceo J.F. Kennedy di Roma

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

1987: Membro gruppo di lavoro dell'Istituto Regina Elena, vincitore del Concorso bandito dall'Istituto Italiano di Medicina Sociale con la pubblicazione "Aspetti medico sociali del dolore";
2003: con decreto del Presidente della Regione Lazio n.3 del 23.05.2003 è nominato Presidente di Seggio elettorale per le elezioni del Consiglio di Amministrazione dell'Università Agraria di Manziana;
2004: con Decreto Assessorile n. 10 è nominato Presidente di Seggio elettorale per il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dell'Università Agraria di Corvaro
2005: con disposizione del Direttore Generale della ASL RM D è nominato membro del gruppo di lavoro per la elaborazione e stesura del "Bilancio Sociale 2003 – L'azienda UsI Roma D racconta/rendiconta";
2008: con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T0311 del 3/6/2008, è nominato Presidente di Seggio elettorale per il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dell'Università Agraria di Tolfa;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI (SEGUE)**

2008: con disposizione del Direttore Regionale Programmazione Economica è nominato membro del gruppo di lavoro interassessorile per il potenziamento del circuito e flussi informativi interni tra URP, Assessorati e Direzioni Regionali, come da disposizione del Segretario Generale;
2009: con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T0003 del 20/01/2009 è nominato Membro del Comitato di Monitoraggio e verifica di cui all'Accordo di Programma tra Regione Lazio e Comune di Roma per i quartieri svantaggiati DGR n. 441 del 16/06/2009.
2013: con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00278 del 3 ottobre 2013 è nominato Presidente di seggio elettorale per il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dell'Università Agraria di Riano;
2008: con disposizione del Direttore Regionale Programmazione Economica è nominato membro del gruppo di lavoro interassessorile per il potenziamento del circuito e flussi informativi interni tra URP, Assessorati e Direzioni Regionali, come da disposizione del Segretario Generale;
2009: con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T0003 del 20/01/2009 è nominato Membro del Comitato di Monitoraggio e verifica di cui all'Accordo di Programma tra Regione Lazio e Comune di Roma per i quartieri svantaggiati DGR n. 441 del 16/06/2009.
2013: con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00278 del 3 ottobre 2013 è nominato Presidente di seggio elettorale per il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dell'Università Agraria di Riano;

LINGUE

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Francese

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Da luglio 2020 a tutt'oggi Segretario della Società Sportiva A.S.D. Real Testaccio con compiti di coordinamento delle attività e dei gruppi squadra.

Da settembre 2019 al 30 giugno 2020 Responsabile della Scuola Calcio CSI Divino Amore presso il Centro sportivo Andrea Millevoi. Oltre alla scuola calcio è responsabile della gestione delle varie attività che si svolgono all'interno del Centro sportivo (Palestra, Pattinaggio a rotelle, Beach Volley, Ginnastica artistica) per conto del Centro sportivo italiano

Da giugno 2014 ad agosto 2018 collaboratore sportivo della Dabliu New Team dove, oltre a ricoprire l'incarico di Dirigente sportivo viene incaricato quale responsabile alla reception. In questo ruolo si occupa della gestione della scuola calcio per quanto riguarda le iscrizioni ed i tesseramenti federali; della gestione dei campi di calcio e di padel per gli affitti con mansioni di cassa e dell'organizzazione di eventi e tornei all'interno del Circolo. In questo contesto utilizza sistemi informatici specialistici quali Tommys, gestionale per palestre e circoli sportivi e Prenota un campo, piattaforma on line per la gestione degli affitti oltre al nuovo portale della FIGC. Segue in particolare lo svolgimento del Torneo Quarta Categoria, riservato ai ragazzi disabili e sostenuto dalla Lega Calcio serie A.

Da giugno 2013 a maggio 2014 ha aperto una scuola calcio affiliata al Parma Calcio dove ricopriva la carica di Responsabile organizzativo, con oltre 160 iscritti. Nell'ambito delle attività coordinava i gruppi delle squadre che partecipavano ai tornei federali, oltre alle varie Manifestazioni che si organizzavano (Tornei extra regionali, campi estivi,...). Di importanza rilevante il progetto con Sport senza Frontiere Onlus per l'inserimento in attività sportiva di bambini provenienti da paesi disagiati e il progetto, in collaborazione con il Circolo S. Pietro e le case famiglia per l'inserimento sportivo di ragazzi con condizioni particolarmente disagiate.

Nella stagione sportiva 2013 – 2014 frequenta con esito positivo il Corso "CONI – FIGC" per Istruttori di Scuola Calcio privi di qualifica federale.

Da settembre 2008 a giugno 2013, Segretario della A.S.D. Totti Soccer School, dove collabora con il Direttore Generale ed il Direttore Tecnico alla gestione della Scuola calcio che conta più di 400 bambini, 25 istruttori, 30 dirigenti accompagnatori. Nell'ambito delle attività coordina i gruppi delle squadre che partecipano ai tornei federali, oltre alle varie Manifestazioni che si organizzano (Tornei extra regionali, campi estivi,...). Di rilievo particolare il Progetto "Diamo un calcio alla disabilità" che vede la partecipazione di ragazzi diversamente abili nell'attività della scuola calcio.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E CORSI IRFOD DI EXCEL ED ACCESS.

Buona conoscenza del Sistema Ricoh ArchiviaPro Plus studiato per fornire uno strumento di acquisizione dei documenti cartacei in formato digitale e il loro deposito presso un Pc server o una casella di posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

A - B

Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt.46, 47 e 77 bis del D.P.R. n.445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del medesimo D.P.R. 445/2000;

Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs.30.06.2003, n.196 e s.m.i.

Data marzo 2024

Firma