



Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome **GENTILI STEFANO**

Telefono uff. **06 5168 3632**

Fax **06 5168 3249**

E-mail **sgentili@regione.lazio.it**

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita **03/06/1962**

Sesso **MASCHILE**

ATTUALE INCARICO RICOPERTO

**FUNZIONARIO DIREZIONE REGIONALE SVILUPPO ECONOMICO E
ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a) **Dall' 11 aprile 2014 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Lazio**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Funzionario Direttivo**
- **Conferimento incarico di Posizione Organizzativa di I fascia (Atto di Organizzazione n. G05338 dell'11 aprile 2014) denominata "Supporto tecnico-amministrativo al Direttore e coordinamento attività dell'Autorità di Gestione"**
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **18 Maggio 2013 10 aprile 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Lazio Via Cristoforo Colombo 212**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Funzionario Direttivo**
- Principali mansioni e responsabilità **Referente della Direzione per il Controllo di Gestione, Progetto Corige e Decreto sulla Trasparenza. Gestione della Pec e della firma digitale del Direttore**
- Date (da – a) **Novembre 2010 – 17 Maggio 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Lazio Via Cristoforo Colombo 212**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Funzionario Direttivo**

• Principali mansioni e responsabilità

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.

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.

Viene inoltre incaricato quale referente amministrativo della Direzione per il nuovo portale regionale.

• Date (da – a)

Agosto 2010 – Novembre 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio Via Cristoforo Colombo 212

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Funzionario Direttivo (determina n. A 1738 dell'1.6.2004)

• Principali mansioni e responsabilità

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).

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).

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)

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).

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)

• Date (da – a)

Settembre 2005 – Luglio 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio Via Cristoforo Colombo 212

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Segreteria Direzione Regionale

• Principali mansioni e responsabilità

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)

Febbraio 2004 – Agosto 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria Locale RM D

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria Locale

• Tipo di impiego

Responsabile Segreteria Direttore Generale

• Principali mansioni e responsabilità

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)

Novembre 2002 – Gennaio 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo 212

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente **Locale**

Responsabile Segreteria Direttore Regionale

Assistenza al Direttore Regionale, con compiti di raccordo con le Aree della Direzione, seguendo in particolare 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 (DPEFF).

Gennaio 1999 – dicembre 2001

Regione Lazio – Via Cristoforo Colombo 212

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

Ente **Locale**

Assistente Amministrativo

Assegnato all'Assessorato Sport Turismo e Spettacolo – Ufficio speciale. 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
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 1996 – dicembre 1996

Istituti Fisioterapici Ospitalieri

Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico – Istituto dermatologico “S. Gallicano”

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
- Principali mansioni e responsabilità

Agosto 1989 – dicembre 1995

Istituto regionale studi e ricerche programmazione economica e territoriale del Lazio (IRSPREL)

Ente **pubblico non economico**

Responsabile segreteria Presidente

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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 1987 – luglio 1989

Istituti Fisioterapici Ospitalieri – via Oreste Tommasini 1

Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)

Assistente amministrativo

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
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istituto Nazionale Tumori "Regina Elena" – V.le Regina Elena 291

Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)

Tecnico di ricerca CNR

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 Ares 118 di rianimazione Blsd 2010

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 Asl 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;

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			
B1	Autonomo	B1	Autonomo	B1	Autonomo	B1	Autonomo	B1	Autonomo
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 2013 ha fondato una scuola calcio affiliata al Parma Calcio dove svolge l'attività di Responsabile organizzativo, con 150 iscritti. 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 importanza rilevante il progetto con Sport senza Frontiere Onlus per l'inserimento in attività sportiva di bambini provenienti da paesi disagiati. Di prossima attivazione anche un progetto con il Circolo S. Pietro per l'inserimento di bambini che vivono in case famiglia.

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 circa 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 File server od 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.

Data

ROMA
 5/6/2014

Firma

