FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**[GENTILI MARINA**
Telefono	**Uff 06/65932240**
E-mail	**magentili@regione.lazio.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	5 OTTOBRE 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

■ Date

DAL 24 MARZO 2022 a tutt'oggi conferimento dell'incarico di posizione organizzativa connessa alla sezione denominata "Segreteria della VIII commissione" istituita nell'ambito dell'area "Lavori commissioni della Segreteria Generale con determinazione n. A00298 del 24 marzo 2022.

DAL 28 MARZO 2019 a tutt'oggi conferimento di posizione organizzativa denominata "Segreteria VIII Commissione" istituita presso l'Area Commissioni" del Servizio Aula e commissioni con determinazione n. 341 del 28 marzo 2019.

DAL 12 GIUGNO 2018 a tutt'oggi conferimento incarico funzioni di Segretario della IX Commissione Consiliare Permanente disposizione delega funzioni dirigenziali prot. 0001839 del **12.6.2018** e incarico reiterato con disposizione n. 6 del **8 GENNAIO 2019** del Direttore Servizio Aula e Commissioni.

DAL 27 OTTOBRE 2016 a tutt'oggi conferimento di posizione organizzativa denominata "Segreteria VIII Commissione" istituita presso l'Area Coordinamento Commissioni" del Servizio Giuridico Istituzionale con determinazione n. 808/2016.

DAL 7 AGOSTO 2014 conferimento dell'incarico relativo alla posizione organizzativa di prima fascia denominata " Segreteria della VIII Commissione consiliare" istituita presso l'Area Coordinamento lavori commissioni e Giunte" del Servizio Giuridico, Istituzionale con determinazione n. 499/2014.

DAL 27 SETTEMBRE 2012 AL 31 LUGLIO 2014 titolare di posizione organizzativa connessa all'incarico di Responsabile della Segreteria della VIII Commissione Consiliare Permanente :" Agricoltura, Artigianato, Commercio, Formazione Professionale, Innovazione, Lavoro, Piccola e media impresa, ricerca e sviluppo economico".

DAL 30 GENNAIO 2008 AL 26 SETTEMBRE 2012 Titolare di posizione organizzativa connessa all'incarico di Responsabile di Sezione della Segreteria della XIV Commissione consiliare permanente "Scuola, Diritto allo studio, Formazione professionale e Università".

Gruppo di lavoro del personale del Servizio commissioni per lo studio di un progetto operativo per il miglioramento dell'iter istruttorio, finalizzato all'esame dei documenti legislativi ed amministrativi in occasione delle sessioni di bilancio; in particolare attraverso il miglior coordinamento con le strutture della giunta regionale con l' informatica. **(Concluso nel 2009)**

Gruppo di lavoro del personale del Servizio Commissioni per l studio di un progetto per migliorare la funzionalità delle commissioni confrontando le competenze organizzative, le capacità di sviluppare riflessioni individuali e collettive per il raggiungimento di obiettivi comuni e per la standardizzazione delle procedure. **(presentato 10.11.2009 da svolgere).**

Ottobre 2005: assegnazione Servizio Commissioni. attribuzione posizione organizzativa connessa all'incarico di Responsabile di Sezione della Segreteria della Commissione consiliare speciale " integrazione e sviluppo del sistema universitario laziale sul territorio regionale.

Giugno 2005 trasferimento temporaneo dal Servizio Commissioni al gruppo consiliare

Novembre 2003 Autorizzazione per periodo transitorio allo svolgimento di mansioni superiori presso la X Commissione Consiliare permanente per tutta la fase della audizioni dello Statuto, con la possibilità di verbalizzare le sedute .

Marzo 2003 trasferimento dalla VIII Commissione Consiliare Permanente alla X Commissione Consiliare Permanente

Ottobre 1995 trasferimento dal gruppo consiliare alla VIII Commissione Consiliare Permanente

Aprile 1986 trasferimento dal Gruppo consiliare al Gruppo consiliare

Agosto 1985 trasferimento dal Gruppo consiliare al Gruppo Consiliare

Novembre 1981 trasferimento Consiglio regionale Gruppo Consiliare.

Marzo 1981 Segreteria particolare Assessore al Personale

Novembre 1980 Ufficio Emigrazione ed Immigrazione Giunta

regionale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore	Regione Lazio
• Tipo di impiego	Servizio Aula e commissioni – Area lavori commissioni Funzionario amministrativo (categoria D/1 economica D5) posizione professionale Esperto Area Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione e redazione di atti e documenti relativi ai lavori della commissione consiliare. Nello specifico: sovrintende la ricezione, classificazione ed istruttoria delle proposte di legge e di provvedimento amministrativo e i relativi adempimenti: cura l'istruttoria per l'elaborazione della proposta di programmazione dei lavori della Commissione e del relativo calendario; sovrintende l'organizzazione la recezione, classificazione e diffusione degli atti emendativi delle proposte iscritte all'ordine del giorno; sovrintende l'organizzazione di audizioni programmate dalla Commissione; cura la formazione, secondo l'ordine del giorno, del Fascicolo di Commissione inerente gli argomenti iscritti e la sua diffusione; Fornisce assistenza al Presidente della Commissione sia sull'applicazione del regolamento nella gestione della seduta, in particolare, sulla verifica dei risultati delle votazioni sia nella conseguente formulazione dei parere della Commissione sui provvedimenti di competenza; cura la redazione del processo verbale e del resoconto sommario delle sedute della Commissione stessa: fornisce consulenza sulla corretta attuazione delle procedure regolamentari; verifica la regolarità dello svolgimento dei lavori in conformità delle procedure previste dallo Statuto e dai regolamenti del Consiglio; cura la redazione dei testi degli atti licenziati dalla Commissione, cura la documentazione necessaria alla commissione sulla materia di propria competenza; cura i rapporti con le strutture regionali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Regolamento lavori consiglio regionale

2004

Istruttorie, redazione , emanazione atti amministravi

2004

Progettazione normative e tecniche legislative 2004
Corso per dipendenti che fanno uso di videoterminali per un periodo superiore alle 20 ore settimanali, come previsto dal D.lgs. 626.

2002
Corso di "Diritto Amministrativo"

Organizzato dalla Scuola regionale di Formazione Pubblica IRFOD 2002
Corso di "Diritto Amministrativo"

Organizzato dalla Scuola regionale di Formazione Pubblica IRFOD 2002
Corso di "Diritto Amministrativo"

Organizzato dalla Scuola regionale di Formazione Pubblica IRFOD 2001
Corso di formazione sull'entrata in vigore dell'euro.
Organizzato dal Dipartimento Funzione Amministrativa in collaborazione con la Banca di Roma.

2001
Seminario su "Il processo di delega"
Organizzato dal Dipartimento Risorse e Sistemi in applicazione del C.C.D.I. 19982001 art. 12, comma 16

"Ordinamento Amministrativo" 1984

Corso Videosistema Olivetti ETS 1010. organizzato da OLIVETTI

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di maturità professionale conseguito nell'anno 1979 con la votazione di 56/60 presso l'Istituto di stato per la Cinematografia e Televisione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

VII q.f. dal 20 maggio 2003 a oggi
VI q.f. dal 3 agosto 1988 al 16 febbraio 2003
IV q.f. dal 1 novembre 1980 al 2 agosto 1988

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org

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

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE

• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare

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 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 ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative, soprattutto nelle sedute di Commissioni, in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.
Iscritta alla Federazione Italiana Bowing dal 1980 al 2001. Campionessa Italiana in carica nel 1994 , convocata in Nazionale in occasione del Campionato Mondiale in Malesia nel 1994, Rappresentante nazionale nel Campionato Europeo di Singolo nel 1994.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e pacchetto office. Ottima capacità di navigare su Internet

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI AUTOMOBILISTICA B

F.to Marina Gentili

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
http://www.curriculumvitaeeuropeo.org