

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FLORIANA GENTILE
Indirizzo	VIA MONTEPULCIANO 8, 20124 MILANO
Telefono	02/67651948
Fax	
E-mail	floriana_gentile@regione.lombardia.it
Nazionalità	ITALIANA
Data E luogo di nascita	[16/12/1974, Palmi (RC)]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|-------------------|--|
| • Date (da – a) | [01/06/2011 AD OGGI DIPENDENTE DI RUOLO DELLA GIUNTA DI REGIONE LOMBARDIA, Presidenza, Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti] |
| • Tipo di impiego | Istruttore Amministrativo – supporto amministrativo organizzativo alle procedure di acquisto e giuridico legale per appalti di beni e servizi cat C2 |
| • Date (da – a) | <ul style="list-style-type: none">• predisposizione atti relativi ad appalti di forniture e servizi sopra e sotto soglia comunitaria• istruttoria delle procedure per gli acquisti e supporto alle direzioni per la definizione degli atti delle procedure;• approfondimento tematiche giuridiche legate alle suddette procedure• attività di controllo dei requisiti giuridici ed economici di partecipazione• supporto al Quadro Giuridico nella predisposizione dei modelli relativi alle procedure di gara• espletamento delle procedure di gara con utilizzo in autonomia della piattaforma SINTEL |

Periodo: Dal 15/01/2011 al 30/05/2011 dipendente in Comando presso la Giunta di Regione Lombardia, Presidenza, Struttura Acquisti Contratti e Patrimonio
Attività Istruttore Amministrativo – supporto amministrativo organizzativo alle procedure di acquisto e di gara. CAT C1
Mansioni: Istruttoria e gestione delle procedure in Economia ex art. 125 D.lgs 163/2006, Gestione in autonomia di procedure di affidamento diretto e cottimo fiduciario, attività di controllo dei requisiti giuridici ed economici di partecipazione.

Periodo 01/03/2010 al 14/01/2011 DIPENDENTE DI RUOLO DEL Comune di Pieve Emanuele , Ufficio Anagrafe
Istruttore Amministrativo CAT C1

- Tipo di impiego

10/07/2001 al 28/02/2010 esercizio della professione di Avvocato, previo periodo di Praticantato Forense (dal luglio 2011 al giugno 2004), presso Studi Legali con sede in Palmi, Gioia Tauro e Milano, settore Diritto Civile/Penale
Luglio 2001 - giugno 2004 Praticante Legale
Luglio 2004 – febbraio 2010 Avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** **Luglio 2013 Master I contratti Pubblici in materia di Lavori, Beni e Servizi, conseguito presso la SSEF(Scuola Superiore di Economia e Finanze) di Milano**
- Date (da – a) **Luglio 2004 Abilitazione all'Esercizio della Professione Forense a seguito di esami di stato sostenuti presso la Corte di Appello di Reggio Calabria**
- Date (da – a) **Luglio 2001 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna**
- Luglio 1997 **Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico Statale G Marconi di Palmi**

FORMAZIONE INTERNA

- | | |
|------------|---|
| 12/12/2017 | Le procedure di affidamento di servizi e forniture in Regione Lombardia |
| 11/5/2017 | l'evoluzione normativa in tema di anticorruzione |
| 14/12/2016 | le procedure di affidamento di beni e servizi in Regione Lombardia . Novità introdotte dal nuovo codice Appalti |
| 11/05/2017 | L'evoluzione normativa in tema di Anticorruzione, Trasparenza e Privacy, il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione |
| 28/06/2017 | Conflitti nelle organizzazioni: gestire le relazioni complesse |
| 12/04/2016 | Le procedure di affidamento di servizi e forniture in Regione Lombardia |
| 21/04/2015 | Risk assestment – area B. affidamenti in economia |
| 23/06/2014 | Il ciclo della programmazione e nuove logiche di bilancio |
| 03/04/2014 | Il procedimento amministrativo |
| 01/04/2014 | La legge anticorruzione e le sue ricadute in RL |
| 28/02/2013 | Diritto di accesso ai documenti amministrativi |
| 08/11/2012 | Potere di annullamento di ufficio |
| 24/06/2011 | Le prove nel processo amm.vo |
| 01/06/2011 | Le procedure di gara forniture e servizi |
| 08/04/2011 | Formazione base in tema di privacy |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

buono
elementare.
elementare.

INGLESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI
ORGANIZZATIVE E TECNICHE

BUON RAPPORTO CON I COLLEGHI, OTTIMA CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING, OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO, AUTONOMIA, CONOSCENZA DEL RUOLO E DEI COMPITI, FLESSIBILITÀ. OTTIMA CONOSCENZA PIATTAFORMA SINTEL E AUTONOMIA NELL'UTILIZZO

c.

conoscenze informatiche

BUONA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE, NAVIGAZIONE INTERNET, UTILIZZO BANCHE DATI GIURIDICHE

PATENTE O PATENTI

B

sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità"-
Autorizzo il trattamento dei dati personali.

Milano 22 luglio 2020

Floriana Gentile