

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GENTILI FEDERICA**

Indirizzo **REGIONE MARCHE – DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO – VIA  
GENTILE DA FABRIANO, 9 – 60125 ANCONA - ITALIA**

Telefono **0718063948**

E-mail [federica.gentili@regione.marche.it](mailto:federica.gentili@regione.marche.it)

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01 Dicembre 2021 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Marche** - Giunta Regionale - Dipartimento Sviluppo economico - Via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo e finanziario
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del procedimento PR MARCHE FESR 2021-2027 – Asse 1 – Obiettivo Specifico 1.1 - Azione 1.1.2 – “Innovazione di prodotto sostenibile e digitale” – Bando 2023”**

Mansioni:

- Predisposizione bando di accesso;
- Istruttoria progetti presentati;
- costituzione commissioni di valutazione;
- predisposizione atti di concessione, di liquidazione e di revoca del contributo, di scorrimento graduatorie;
- elaborazione e gestione informatica dati, monitoraggi e controlli;
- riunioni gruppi di lavoro, rapporti con l'utenza, pubblicazioni interventi e partecipazione a tavoli di presentazione bando.

**Inserimento nell'apposita sezione della piattaforma SIGEF delle irregolarità individuate nel corso del procedimento o a seguito dei controlli di I livello o dell'AdA.**

**Funzione di “Creator” responsabile per la comunicazione delle irregolarità OLAF su IMS.**

Dall' 01/12/2021 al 31/12/2022

**Adempimenti per lo svolgimento delle procedure di gara in materia contrattualistica pubblica per l'acquisto di beni e servizi per innovazione: predisposizione degli atti per l'acquisizione/affidamento di beni e servizi e affiancamento al RUP nelle varie fasi**

- Date (da – a) Febbraio 2007 – Ottobre 2021

- Tipo di impiego Impieghi vari in attività a contatto con il pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Commessa e terminalista

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Marzo 2008 – ottobre 2011**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Macerata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto
- Qualifica conseguita **Laurea in giurisprudenza**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea specialistica
- Date (da – a) **Settembre 2008 – Maggio 2009**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Macerata – CAIM
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Esame ECDL**
- Qualifica conseguita Patente Europea
- Date (da – a) **Ottobre 2004 – marzo 2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Macerata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto
- Qualifica conseguita **Laurea in scienze giuridiche**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea triennale
- Date (da – a) **Settembre 1999 – Luglio 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico “Annibal Caro”, Fermo
- Qualifica conseguita **Diploma**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Maturità classica**
- Date (da – a) **Scuola di formazione della Regione Marche**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 05 luglio 2024  
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E PUBBLICAZIONI. ASPETTI LEGALI ED OPERATIVI (3,5 ore in modalità webinar)
- Date (da – a) 06 giugno 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI (7 ore con prova finale)
- Date (da – a) 12 marzo 2024 – 19 aprile 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione RESPONSABILIZZAZIONE E ORIENTAMENTO ALL'UTENTE (14 ore)
- Date (da – a) 06 dicembre 2023

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI APPALTO (8 ore con prova finale)
• Date (da – a)	06 ottobre 2023 – 21 novembre 2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LABORATORIO BASE SULLE PROCEDURE DI ACQUISTO DI SERVIZI E FORNITURE - modalità blended (28 ore con prova finale)
• Date (da – a)	11 e 12 settembre 2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI: DISCIPLINA GENERALE - MODALITÀ WEBINAR (7 ore)
• Date (da – a)	19 luglio 2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CONTRASTO ALLA CORRUZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI: FOCUS SULLA FASE DI ESECUZIONE ( 4 ore)
• Date (da – a)	18 maggio 2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LINEE GUIDA REGIONALI IN MATERIA DI BANDI PER L'ATTRIBUZIONE DI CONTRIBUTI - MODALITÀ WEBINAR (2 ore)
• Date (da – a)	15 marzo 2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LA PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEGLI APPALTI - MODALITÀ WEBINAR (3 ore)
• Date (da – a)	17 novembre 2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IL NUOVO PORTALE ACQUISTINRETE: IL NUOVO MERCATO ELETTRONICO: CARATTERISTICHE E FUNZIONAMENTO (2 ore)
• Date (da – a)	27 settembre 2022 – 06 ottobre 2022 (6 ore)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASPETTI TECNICI DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO - MODALITÀ WEBINAR
• Date (da – a)	22 Aprile 2022 – 11 Ottobre 2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LABORATORIO FORMATIVO: LE PROCEDURE DI ACQUISTO DI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA - modalità blended (32 ore con prova finale)
• Date (da – a)	03 marzo 2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANTICORRUZIONE PRIVACY E CODICE ETICO - MODALITÀ WEBINAR

**CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

Ho un'ottima predisposizione al lavoro di squadra e alla collaborazione. Grazie alla mia esperienza lavorativa ho sviluppato buone competenze di comunicazione e collaborazione con colleghi, collaboratori ed utenti. Sono capace di adattarmi a cambiamenti e priorità diverse con flessibilità.

**CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ho buone capacità di definire obiettivi e priorità, elaborando piani e strategie per raggiungere i risultati desiderati, assicurando il rispetto delle scadenze. Ho acquisito esperienza di pianificazione e organizzazione delle attività, soprattutto quelle relative alla gestione di bandi, dalla loro predisposizione a tutte le fasi successive. Ho una buona attitudine allo studio, all'approfondimento e all'analisi di documenti delle istituzioni comunitarie ai fini dell'adozione di bandi.

**CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE**

Buona padronanza del sistema operativo Windows, del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, google chrome), dei sistemi informatici e piattaforme Sigef e GT-Suam della Regione Marche.

**MADRELINGUA** ITALIANA

**ALTRE LINGUE**

	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

**PATENTE O PATENTI** B

**CONSENSO TRATTAMENTO DATI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali secondo il D. Lgs. N. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e il GDPR Regolamento UE 2016/679).