

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Telefono ufficio
Fax
E-mail istituzionale
TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE
Esperienza lavorativa

Maura Gentili
2 ottobre 1963
Dirigente
Ministero dello sviluppo economico
Dal 1 DICEMBRE 2018
DGROB – DIV. III Contenzioso e Procedimenti Disciplinari
06 47052969
06 47052715
maura.gentili@mise.gov.it

25 GENNAIO 2016 – 30 NOVEMBRE 2018
AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE
DIRIGENTE DI II FASCIA
Responsabile dell'Ufficio di Staff 2, Organizzazione, Bilancio e Personale (ex art.19 c. 5-bis).
Principali responsabilità:
Pianificazione, anche strategica, ivi compresa quella relativa alla predisposizione del Piano Triennale dell'Agenzia e della relativa convenzione da stipulare con il Presidente del consiglio dei Ministri o altra autorità politica, ove delegata;
Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività con riferimento agli obiettivi predefiniti, alle modalità operative adottate per la loro attuazione e alle risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate;
Predisposizione degli atti e dei provvedimenti relativi al rispetto della normativa vigente in termini di Trasparenza e Prevenzione alla Corruzione;
Gestione dei rapporti, scambi di informazioni e supporto alle attività dell'OIV dell'Agenzia;
Predisposizione dei documenti contabili e finanziari per l'elaborazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio di assestamento e del bilancio pluriennale;
Gestione del trattamento economico e giuridico del personale;
Gestione delle politiche di sviluppo del personale e della formazione;
Responsabile del Piano di rafforzamento amministrativo dell'Agenzia e della conseguente attuazione delle misure in esso contenute;
Gestione dei servizi generali dell'Agenzia;
Gestione del contenzioso, anche in materia di lavoro, con esclusione di quello riconducibile alla materia della politica di coesione;

12 MAGGIO 2014 – 24 GENNAIO 2016
MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO
DIRIGENTE DI II FASCIA
Responsabile della Div. I, Affari generali e programmazione interventi - DG Politica industriale, competitività e piccole e medie imprese
Principali responsabilità:
Rilevazione e programmazione dei fabbisogni e coordinamento per la gestione del personale, istruttoria dei contratti di lavoro e valutazione dei dirigenti, conferimento di incarichi, gestione amministrativa del personale della Direzione generale, individuazione dei bisogni formativi e

proposte per la progettazione di corsi di formazione in raccordo con la Direzione generale risorse, organizzazione e bilancio;

Supporto al direttore generale per le attività in materia di pianificazione strategica;

Rapporti con l'Organismo indipendente di valutazione - OIV per l'attuazione degli adempimenti in materia di valutazione e performance;

Referente per la Direzione generale per le attività relative alla Prevenzione alla corruzione e la Trasparenza;

Supporto al Direttore per gli adempimenti connessi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

Rilevazione e programmazione dei fabbisogni di beni e servizi della Direzione in raccordo, per le spese in gestione unificata, con la Direzione generale risorse, organizzazione e bilancio. Gestione e aggiornamento procedure informatiche e banche dati;

Rilevazione e programmazione finanziaria, gestione amministrativa e contabile delle risorse economico finanziarie assegnate alla Direzione generale per il funzionamento e relativa attuazione. Supporto alla gestione dei capitoli di bilancio di competenza della Direzione delegati ai titolari degli uffici;

Predisposizione del budget economico della direzione e rilevazioni periodiche di contabilità economico-gestionale;

Coordinamento delle attività relative al controllo di gestione;

Monitoraggio e analisi dei costi di funzionamento della Direzione e eventuali azioni correttive, in raccordo con la Direzione generale risorse, organizzazione e bilancio;

Coordinamento delle politiche di bilancio della Direzione generale e supporto alla gestione dei capitoli di bilancio delegati ai titolari degli uffici;

Definizione della nota preliminare del progetto di bilancio annuale e pluriennale e predisposizione del rendiconto finanziario per la parte di competenza della Direzione generale;

Elaborazione, in collaborazione con le altre divisioni, di proposte per il DEF e la legge di stabilità per la parte di competenza della Direzione generale;

Monitoraggio e coordinamento della realizzazione degli obiettivi strategici di cui alla Direttiva Generale del Ministro e dell'attuazione del programma di Governo;

Controllo e monitoraggio della posta in ingresso, coordinamento e gestione della firma degli atti, dell'anagrafe delle prestazioni, del protocollo unificato e dell'archivio;

Rapporti con la Corte dei Conti, l'Ufficio centrale di bilancio ed il Segretariato Generale;

Comunicazione interna ed esterna, rapporti con la redazione intranet ed internet e con l'URP, promozione di iniziative pubblicitarie ed editoriali e campagne di informazione, organizzazione e partecipazione ad eventi istituzionali, seminari e convegni in raccordo con la Direzione generale risorse, organizzazione e bilancio, attività connesse al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, adempimenti in tema di prevenzione della corruzione.

MAGGIO 2011 – MAGGIO 2014

RESPONSABILE DELLA EXDIV. X RISORSE STRUMENTALI DELLA DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

Tra le principali mansioni e responsabilità:

Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare del Ministero e rapporti con l'Agenzia del demanio; raccolta, coordinamento ed analisi dei fabbisogni del patrimonio, beni e servizi.

Servizio di consegnatario per la Sede legale del Ministero e coordinamento dell'informativa ai servizi consegnatario delle altre sedi. Programmazione degli approvvigionamenti di beni e servizi.

Predisposizione dei programmi annuale e triennale dei lavori; progettazione, affidamento, direzione e monitoraggio di lavori; programmazione, organizzazione e gestione delle manutenzioni rientranti nella Gestione unificata.

Coordinamento delle attività di fornitura ed installazione di beni e servizi.

Predisposizione e gestione dei contratti conseguenti alle procedure ad evidenza pubblica. Tenuta dell'Albo delle imprese di fiducia relative alle attività dell'Ufficio per gli affari generali e per le risorse.

Controllo della regolare esecuzione dei servizi acquisiti in Gestione Unificata.

Organizzazione e gestione dei servizi generali di funzionamento del Ministero (accessi, portineria, centralino, corrispondenza, vigilanza, pulizia, etc.); organizzazione e gestione del parco automezzi e del servizio di garage.

Istruttoria preordinata alla gestione dei capitoli di bilancio relativi all'acquisizione di beni e servizi nonché alla conduzione, manutenzione del patrimonio del Ministero di competenza della Divisione X e correlati adempimenti.

DICEMBRE 2011 – LUGLIO 2012

RESPONSABILE AD INTERIM DELLA EX DIV.I ORGANIZZAZIONE E SERVIZI SOCIALI DELLA DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE E IL BILANCIO

Tra le principali mansioni e responsabilità:

Attività relative all'organizzazione ed alla disciplina degli uffici, nonché alla determinazione della dotazione organica.

Monitoraggio e analisi dell'organizzazione del lavoro per la ricerca di soluzioni di semplificazione e miglioramento dell'efficienza.

Promozione e realizzazione di attività finalizzate alla promozione del benessere organizzativo, promozione e realizzazione di attività sociali e promozione e realizzazione di attività di sostegno del personale e delle famiglie.

Supporto tecnico organizzativo al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione per gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria.

Supporto al Comitato pari opportunità, al Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Definizione e vigilanza sull'attuazione delle politiche per le pari opportunità.

Protocollo informatico e archivio.

GIUGNO 2010 – MAGGIO 2011

MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

DIRIGENTE DI II FASCIA

RESPONSABILE CDS RISORSE UMANE E SERVIZI GENERALI DEL SOPPRESSO IPI (ISTITUTO PER LA PROMOZIONE INDUSTRIALE, SOPPRESSO EX ART. 7 COMMA 20 DL 78/10)

Tra le principali mansioni e responsabilità:

Gestione, in diretto supporto con il Direttore generale dell'ex UAGR – Ufficio per gli affari generali e le risorse del MISE, delle attività riconducibili alle funzioni affidate per il periodo di transizione a seguito della soppressione. In particolare si segnala:

La partecipazione al Gruppo di lavoro istituito presso il MISE per la definizione delle tabelle di equiparazione giuridica e economica al fine di garantire, nel pieno rispetto della normativa di riferimento, il trasferimento del personale del soppresso IPI nei ruoli del Ministero dello Sviluppo economico;

La gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare fino alla dismissione delle sedi del soppresso IPI.

APRILE 2007 – MAGGIO 2010

IPI – Istituto per la Promozione Industriale

Viale M. Pilsudski 124, 00197 Roma

Agenzia tecnica del Ministero dello Sviluppo Economico (MSE)

Contratto a tempo indeterminato, Dirigente

Responsabile del Centro di servizio Risorse umane e servizi generali

Tra le principali mansioni e responsabilità:

Garantire l'erogazione dei servizi trasversali di competenza. Assicurare l'impostazione, la progettazione e la realizzazione delle politiche di pianificazione quantitativa, di selezione, amministrazione, organizzazione, gestione e sviluppo delle risorse umane e la gestione delle relazioni industriali e sindacali in linea con le strategie dell'Istituto e con l'evoluzione della cultura organizzativa di IPI.

Assicurare inoltre la gestione dei servizi generali di sede e provvedere all'acquisizione dei beni e servizi. (programmazione, gestione e collaudo delle manutenzioni; programmazione degli approvvigionamenti di beni e servizi; protocollo informatico; pulizia, accessi, sicurezza, supporto tecnico organizzativo al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione per gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria;

APRILE 2007 – APRILE 2004

IPI – Istituto per la Promozione Industriale

Contratto a tempo indeterminato, Quadro

Responsabile del Servizio Organizzazione e sviluppo delle risorse umane

Tra le principali mansioni e responsabilità:

Assicurare il necessario supporto tecnico al Direttore Generale nell'ambito della task force per il riordino e la razionalizzazione dei sistemi e dei processi e per la valorizzazione e l'ottimizzazione degli impegni delle risorse umane;

Definire, di concerto con il Vertice Aziendale, le metodologie e gli strumenti operativi alla base dell'analisi dei ruoli e posizioni organizzative;

Assicurare l'analisi e la definizione delle posizioni aziendali e curare l'aggiornamento della descrizione delle posizioni e delle responsabilità;

Supportare i Responsabili nella definizione di azioni di miglioramento e di sviluppo delle Risorse Umane;

Assicurare la definizione (analisi dei fabbisogni formativi istituzionali, progettazione degli interventi) sia dei piani di formazione manageriale sia di quella tecnico-professionale, in linea con gli obiettivi di gestione e sviluppo delle risorse umane;

Curare il monitoraggio qualitativo del personale e del clima aziendale;

FEBBRAIO 2000 – APRILE 2004

eTi SpA – Ente tabacchi italiani (da luglio 2003 BAT – British and American Tobacco)

Produzione e distribuzione sigarette e sigari

Contratto a tempo indeterminato, Quadro

Risorse Umane e Organizzazione – Responsabile Selezione e Sviluppo del personale

Ho avuto la possibilità di seguire da vicino le attività di "start up" dell'azienda, inizialmente svolgendo attività in area organizzazione, training e recruiting e successivamente specializzandomi nei settori della selezione e della formazione quale strumento di sviluppo del personale.

In particolare ho curato l'organizzazione della strutturazione dell'impianto metodologico per il recruitment, la selezione e l'inserimento di nuove figure professionali per tutte le sedi e le aziende del gruppo ETI, gestendo l'intero processo: dalla definizione del job profile, gestione banca dati curricula aziendale, somministrazione e elaborazione dei test, stesura dei profili dei candidati, gestione delle offerte economiche;

Ho inoltre organizzato e curato percorsi formativi per il personale ETI dall'analisi dei fabbisogni al tutoraggio in aula.

Da marzo 2000 responsabile del progetto Forza Vendita aziendale: recruiting, training della rete commerciale (170 risorse), nonché della gestione dei rapporti tra RU e linea.

Nel 2001, in collaborazione con il Responsabile Vendite, ho realizzato un progetto di riorganizzazione della forza vendita che prevedeva tra l'altro la specializzazione di alcuni ruoli aziendali e l'introduzione di nuovi strumenti di valutazione delle prestazioni e di un diverso sistema incentivante per la rete commerciale.

Nell'anno 2002 ho gestito la Survey sull'andamento della formazione all'interno della rete commerciale che ha previsto anche un'indagine di clima a due anni dall'inizio del progetto.

Nello stesso anno sono stata responsabile del progetto riguardante il Centro Ricerca di Napoli, collaborando alla metodologia di selezione di giovani tecnici e laureati in discipline scientifiche per la partecipazione ad una borsa di studio per la realizzazione di progetti scientifici finanziati dalla Comunità Europea. Il progetto prevede anche che, al termine del periodo di formazione, RU possa procedere, a seguito di colloqui motivazionali e di verifica del percorso in collaborazione con la linea per la valutazione delle competenze tecnico-scientifiche, all'inserimento in organico delle risorse valutate positivamente.

Ho seguito il progetto di analisi qualitativa/quantitativa del management delle strutture di sede dell'azienda (definizione del modello di competenze aziendali, analisi delle posizioni, definizione di ruolo, valutazione della copertura di ruolo, sviluppabilità delle competenze professionali nel breve periodo).

Ho inoltre partecipato, nel 2003, al progetto di Internal Customer Satisfaction, nella fase di presentazione del progetto stesso e dei questionari di rilevazione ai Responsabili di funzione.

AGOSTO 1996 – FEBBRAIO 2000

Te.Si.Ma. - Teconologia Sistemi Manutenzioni S.p.A. (Gruppo Acea)

Industria

Contratto a tempo indeterminato, Impiegato.

Addetto Gestione Risorse Umane. Selezione, formazione e gestione del personale della società Gestione e coordinamento degli addetti dell'Area Servizi Generali inclusa la gestione degli adempimenti relativi all'applicazione della normativa vigente in tema di sicurezza degli ambienti di lavoro; rispondendo direttamente all'Amministratore Delegato della Società.

Progettazione, organizzazione e gestione dei corsi di formazione effettuati dalla Società per l'installazione e l'implementazione presso terzi dei prodotti da questa realizzati, collaborando,

inoltre, alla organizzazione, gestione e realizzazione della manualistica utilizzata in aula e del manuale utente.

1987 - AGOSTO 1996

I.R.I.T. srl - Istituto di Ricerca per l'Industria e il territorio.

Società di consulenza e direzione aziendale.

Collaborazione

Progetti di analisi organizzativa e ristrutturazione aziendale; collaborazione per la formulazione e realizzazione di progetti di formazione per laureati e diplomati.

Partecipazione a progetti per la realizzazione di ricerche di mercato e analisi qualitative nel settore della distribuzione di beni di largo consumo, gestendo il reclutamento, la selezione e l'addestramento delle risorse umane utilizzate nella realizzazione delle ricerche.

Titolo di studio

Laurea in Scienze Politiche, Indirizzo Politico Amministrativo. Università degli studi di Roma "La Sapienza".

Titoli professionali e formazione

5 NOVEMBRE 2018 – 19 APRILE 2019

SNA – ROMA

DIPLOMA DI ESPERTO IN SUSTAINABILITY MANAGEMENT - I ED.

AA 2016 – 2017

MASTER DI II LIVELLO IN CORRUZIONE E SISTEMA ISTITUZIONALE DELL'UNIVERSITÀ LA SAPIENZA DI ROMA

Il Master Universitario di secondo livello in "Corruzione e sistema istituzionale" è proposto dal Dipartimento di Scienze Giuridiche della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma "Sapienza" e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nell'ambito di un Protocollo d'intesa siglato tra le parti finalizzato a promuovere le iniziative di studio e formazione volte a rafforzare e sostenere la cultura della legalità e dell'etica pubblica, nonché ad assicurare una precisa formazione sulla normativa anticorruzione e sugli adempimenti imposti alle Pubbliche Amministrazioni.

Il percorso formativo ha durata annuale (12 mesi circa), corrisponde a 60 crediti formativi universitari (CFU) ed è articolato in moduli didattici suddivisi in lezioni frontali su temi generali, in seminari aventi a oggetto la trattazione di casi giurisprudenziali, *case-studies* su esperienze o *best practices* particolarmente significative, didattica interattiva di livello adeguato al grado di perfezionamento e di formazione che si intende perseguire, nonché esercitazioni integrative ed attività mirate allo studio e alla preparazione individuale.

26 MAGGIO 2015 – 2 DICEMBRE 2015

SNA – ROMA DIPLOMA DI MANAGEMENT PUBBLICO EUROPEO E POLITICHE ECONOMICHE

27 -28 OTTOBRE 2015

SDA Bocconi: - Milano. EMMAP Action Lab edizione 2015

4 – 29 MAGGIO 2015

SNA – ROMA

CORSO LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DOPO LA RIFORMA DEL PUBBLICO IMPIEGO

15 -22 – 29 APRILE 2015

SNA – ROMA

CORSO GENERALE IN MATERIA DI AIUTI DI STATO

MARZO 2015

SNA – ROMA

CORSO PROJECT MANAGEMENT – PRINCE2. ACQUISITA CERTIFICAZIONE LIVELLO FOUNDATION

DICEMBRE 2014

SNA – ROMA

CORSO SPECIALISTICO PER RESPONSABILI E REFERENTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OTTOBRE 2014

SDA Bocconi: - Milano. EMMAP Action Lab edizione 2014

OTTOBRE 2014

Ministero dello sviluppo economico - Roma

Corso di formazione per i rischi specifici destinato ai dirigenti di II fascia del MiSE

DICEMBRE 2012 – FEBBRAIO 2014

SDA BOCCONI, DIPLOMA EXECUTIVE MASTER IN MANAGEMENT DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE – EMMAP 4

SNA, Roma, DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE IN MANAGEMENT DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
DICEMBRE 2013 – GENNAIO 2014

BAICR Cultura della relazione, Roma

La nuova normativa per l'anticorruzione e per la trasparenza: esame e applicazioni
FEBBRAIO 2012

Sviluppo & Organizzazione, Roma

Portare l'innovazione nel cuore dello Stato. Le Pubbliche amministrazioni oltre le riforme Brunetta e Bassanini

GENNAIO 2012

SSPA – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Napoli
Appalti pubblici e crescita. Competenze, responsabilità e trasparenza

OTTOBRE 2004 – DICEMBRE 2004

Ge.Ma: - Gestioni e Management, Roma

Master edizione week end Diritto del lavoro e Amministrazione del personale
2004

Mater team srl, Milano.

La Comunicazione Persuasiva

2003

Eti – Ente tabacchi italiani. Formazione aziendale per dirigenti e quadri.

"Cultura e Competenze per il sistema di impresa" in collaborazione con professionisti e aziende specializzate nella formazione manageriale;

2002

LDM Comunicazione, Roma

La comunicazione aziendale;

2001

ISTUD – Istituto superiore , Milano

Change Management;

Unione Servizi di Roma – Unione degli Industriali di Roma

Master in Compensation: Metodi e sistemi retributivi;

SDA Bocconi, Milano.

Fare selezione;

2000

ISTUD – Istituto superiore , Milano

Il ciclo di gestione delle risorse umane – I percorsi di carriera e le scelte di compensation

OS Consulting, Roma

Metodologie per la valutazione delle risorse umane. corso propedeutico all'acquisizione dell'abilitazione alla somministrazione di test di personalità (IPV, BFQ, GMA);

1991

Università degli studi di Roma "La Sapienza", facoltà di Scienze Politiche

Corso di perfezionamento in Politica e Legislazione bancaria diretto dal Prof. Giorgio Szeigo

1990

LUISS, Roma

Corso di preparazione alle Carriere delle Assemblee Legislative diretto dal Prof. Paolo Ungari

LINGUE STRANIERE

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

Italiano

Inglese (CAMBRIDGE - FIRST CERTIFICATE OF ENGLISH)

OTTIMA

OTTIMA

FLUENTE

- ALTRE LINGUE*
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE INFORMATICHE**

Spagnolo
BUONA
ELEMENTARE
NON FLUENTE

Ottime capacità nell'uso del sistema operativo Microsoft Windows XP e Microsoft Office

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, la sottoscritta, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni di legge, attesta la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum ed acconsente al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Dlgs 196/2003 e s.m.e.i..

Roma, 8 gennaio 2019

Maura Gentili

