

Informazioni personali

Nome / Cognome **Laura Gentile**
 Residenza *** *****
 Domicilio *** *****
 Telefono 0965.880721
 E-mail laura.gentile@consrc.it
 Cittadinanza Italiana
 Data di nascita ** ** ****
 Sesso Femminile

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale**

Esperienza professionale

Date 01.06.2010 – *in itinere*
 Lavoro o posizione ricoperti Funzionario in materia di documentazione
 Principali attività e responsabilità In servizio dal 1° giugno 2010, dapprima presso il Servizio Documentazione, Studi e Biblioteca, poi assegnata con dispositivo del Segretario Generale Prot. n. 2963 del 20.01.2011 alla Direzione Generale-Segretariato Generale

- Dal 01 gennaio 2024 *in itinere* – titolare dell'incarico di **Elevata Qualificazione con contenuti di Alta Professionalità n. 5 presso il Segretariato Generale** correlato all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall' Ufficio di Presidenza e avente ad oggetto lo svolgimento di attività di supporto al Segretario finalizzata alla definizione e al coordinamento del sistema integrato di gestione documentale dell'Ente prevista dalla normativa di settore, seguendone la continua e costante evoluzione, anche in materia di Conservazione e sistemi di conservazione. In sede di Conferenza dei Presidenti delle Assemblies legislative e delle Province autonome partecipa ai tavoli tecnici nelle materie di competenza. Svolge attività di studio e approfondimento sulle modalità tecnico-organizzative e coordinamento tecnico-archivistico delle attività di gestione del sistema documentale, delle attività di protocollazione e delle procedure di gestione dei flussi documentali in collaborazione con le strutture operanti presso il Ministero della Cultura, l'AGID della Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'AID del Ministero della Difesa, il Ministero dell'Interno.
- Dal 01 aprile 2022 al 31 dicembre 2023 – titolare dell'incarico **Posizione Organizzativa con contenuti di Alta Professionalità presso il Segretariato Generale** individuato come PO n. 5 correlato all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall' Ufficio di Presidenza e avente ad oggetto lo svolgimento di attività di supporto al Segretario Generale finalizzata alla definizione ed al coordinamento del sistema integrato di gestione documentale dell'Ente, con specifiche responsabilità dei procedimenti, atti e provvedimenti (Determinazione del Segretario Generale R.G. n. 238 del 29/03/2022)
- Referente per il rinnovo dell'accordo tra Consiglio regionale della Calabria e AID-Agenzie Industrie Difesa, *business unit* del Ministero della Difesa, per la Conservazione della documentazione;
- Componente (supplente) del **Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Consiglio regionale della Calabria** con Determinazione del Segretario Generale R_CALABR|AAA0ABE|RGD2022|DET. N. 631|28/10/2022
- Componente dell'**Organismo paritetico per l'innovazione del Consiglio regionale della Calabria ai sensi dell'art.6 del CCNL funzioni locali del 21 maggio 2018 per il personale del comparto funzioni locali del Consiglio regionale della Calabria** Designata del Direttore Generale R_CALABR|AAA0ABE|RGP2022|PROT. N. 0025202|09/11/2022 Dispositivo

- **Conferenza dei Presidenti delle Assemblies legislative delle Regioni e delle Province autonome** componente gruppo di lavoro “**sistemi di voto e dematerializzazione**” (designata dal Segretario Generale del Consiglio regionale della Calabria con nota R_CALABR|AAA0ABE|RGP2022|PROT. N. 0016206|01/07/2022)
- **Conferenza dei Presidenti delle Assemblies legislative delle Regioni e delle Province autonome** referente Consiglio regionale della Calabria “**gruppo privacy**” e “**gruppo informatici e normativa**” (designata dal Segretario Generale della Calabria con nota R_CALABR|AAA0ABE|RGP2022|PROT. N. 0014130|07/06/2022)
- Dal 15 febbraio 2019 al 31 marzo 2022 – titolare dell'incarico **Posizione Organizzativa con contenuti di Alta Professionalità n. 5 presso il Segretariato Generale** correlato all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall' Ufficio di Presidenza con deliberazione n.3 del 30 gennaio 2019 e avente ad oggetto lo svolgimento di attività di supporto al Segretario Generale finalizzata alla definizione ed al coordinamento del sistema integrato di gestione documentale dell'Ente, con specifiche responsabilità dei procedimenti, atti e provvedimenti (Determinazione del Segretario Generale R.P. n. 14 del 12/03/2019, R.G. n. 144 del 13/03/2019)
- Dal 16 novembre 2016 al 31 dicembre 2018 – titolare dell'incarico di **Alta Professionalità n. 6 di I^a Fascia istituita presso il Segretariato Generale-Direzione Generale** avente ad oggetto lo svolgimento di attività di staff, studio e ricerca finalizzate alla definizione e al coordinamento del sistema di gestione documentale dell'Ente, con responsabilità dei procedimenti, atti e provvedimenti relativi al protocollo generale, al flusso documentale, all'archivio e alla implementazione degli adeguamenti al sistema di gestione informatica dei documenti (Determinazione del Segretario Generale R.P. n. 50 del 09/11/2016, R.G. n. 472 del 09/11/2016)
- **Responsabile del procedimento per l'adozione del Manuale di Conservazione dei documenti informatici** del Consiglio regionale della Calabria approvato con Deliberazione U.P. n. 22 del 23 luglio 2021
- **Responsabile del procedimento per la definizione e l'adozione di apposito Addendum all'Accordo di collaborazione ex art. 15 L. 241/90 tra Consiglio regionale della Calabria e Agenzie Industrie Difesa (A.I.D.) per la nomina del Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 Regolamento UE 2016/679** (DET. N. 770|22/12/2020)
- **Referente per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** del Segretariato Generale (dispositivo del Segretario Generale Prot. n. 0028293 del 03/10/2019) fino al 30 aprile 2021;
- **Responsabile del procedimento per l'attuazione dell'accordo di collaborazione ex art. 15 L. 241/90 tra AID- Agenzie Industrie Difesa e Consiglio regionale della Calabria** ai fini della conservazione a norma di legge dei documenti informatici come individuati dall'art.1 *lettera p* del Codice dell'Amministrazione Digitale, secondo le indicazioni degli artt. 44 e 44 bis del Codice e le regole tecniche previste dal DPCM 3 dicembre 2013 in materia di sistema di conservazione (dispositivo del Segretario Generale Prot. n. 0036659 del 15.09.2017)
- **Nominata**, con dispositivi del Segretario Generale (Prot. n. 0007174|23/03/2020 e n. 0007175|23/03/2020) **referente con funzioni di coordinamento** di diversi dipendenti **al fine di organizzare in modo efficace l'attività amministrativa**;
- **Componente Commissione per l'esame e la valutazione dei preventivi su corsi di formazione in materia di digitalizzazione nelle P.A.** (dispositivo del Segretario Generale Prot. n. 0036729 del 15.09.2017)
- **Responsabile del procedimento di accesso agli atti** concernenti la procedura di conferimento incarichi di posizione organizzativa presso il Segretariato Generale e gli altri Settori dallo stesso Segretario Generale diretti (dispositivo del Segretario Generale Prot. n. 00308190 del 20.02.2017)
- **Responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale**, con incarico di responsabile del procedimento dal 11.02.2011 (dispositivo del Segretario Generale Prot. n. 7629 del 11.02.2011)
- **Responsabile del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, con funzioni di coordinamento dei responsabili dei singoli Settori e Servizi** dal 10.12.2010 (dispositivo del Segretario Generale Prot. n. 6751/9^a Leg. del 10.12.2010)
- Nominata con dispositivo del Segretario Generale Prot. n. 6158/9^a Leg. del 17.11.2010 quale **Coordinatore dei responsabili della tenuta e gestione dei flussi documentali all'interno di ogni singolo Settore e/o Servizio**
- **Redattrice su incarico del Segretario Generale pro-tempore degli strumenti necessari alla corretta gestione documentale per il Consiglio regionale della Calabria**, previsti dalla normativa come obbligatori per tutte le Pubbliche Amministrazioni (Titolario e Piano di conservazione) e formalmente adottati dall'Amministrazione con dispositivo del Segretario Generale Prot. n. 7021/9^a Leg. del 21.12.2010. Detti elaborati sono disponibili in diverse sezioni del sito istituzionale del Consiglio regionale della Calabria (area intranet, bacheca dipendenti, polo culturale)

- **Ideatrice e redattrice dell'elaborato progettuale denominato "ARCHIVI – Progetto per la costruzione del sistema di gestione del patrimonio documentario"** predisposto dalla dipendente su incarico del Segretario Generale pro-tempore in esecuzione dell'atto di indirizzo di cui alla Deliberazione U.P. n. 71 del 24 novembre 2010, trasmesso ai competenti Organi del Ministero per i Beni e le attività Culturali con nota Prot. n. 7020/9^A del 21.12.2010 e poi confluito nella Deliberazione U.P. n. 26 del 20 aprile 2011 sulla base della relativa relazione di sintesi presentata dal Segretario Generale
- **Coordinatrice del Gruppo di lavoro per il sistema di gestione del patrimonio documentario dell'Ente** e componente della **Commissione interna di scarto** istituito con dispositivo del Segretario Generale Prot. n. 3109 del 20.01.2011 (poi integrato e sostituito con dispositivo del Segretario Generale Prot. 3676 del 25.01.2011)
- **Coordinatrice del gruppo di lavoro** relativo alla redazione del Manuale di gestione - la cui adozione è stata prevista dal DPCM del 31 ottobre 2001 per tutte le Amministrazioni di cui all'art. 2 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 - adottato formalmente dall'Amministrazione con dispositivo del Segretario Generale Prot. n. 3109 del 20.01.2011 e disponibile in diverse sezioni del sito istituzionale del Consiglio regionale della Calabria (area intranet, bacheca dipendenti, polo culturale)
- **Ideatrice e redattrice dell'elaborato progettuale denominato "POLO CULTURALE. Progetto per il recupero, la valorizzazione e la pubblica fruizione del patrimonio culturale"** predisposto su incarico del Segretario Generale pro-tempore e approvato dall'Ufficio di Presidenza con Deliberazione n. 55 del 26 luglio 2012. **Il progetto, di cui sono stata ideatrice e coordinatrice**, si è concretizzato nella inaugurazione, avvenuta il 31 gennaio 2014, del Polo Culturale "Mattia Preti" di Palazzo Campanella, alla presenza, tra gli altri, del Sottosegretario di Stato all'Istruzione, dell'Assessore alla Cultura della Regione Calabria, del referente della Direzione Generale del Ministero per i Beni Culturali e Paesaggistici, del Presidente del Consiglio regionale. In questa occasione, mi è stato tributato un **pubblico encomio** per l'attività svolta
- **Coordinatrice** in qualità di "responsabile del progetto Polo Culturale" del Gruppo di lavoro relativo all'ordinamento archivio elettorale costituito con dispositivo del Segretario Generale di cui alla nota Prot. n. 8270 del 15.02.2013
- Nelle materie afferenti alle attività richiamate, ho coadiuvato il Segretario Generale nella **redazione degli atti di competenza propria e nella predisposizione di proposte di Deliberazione** da sottoporre all'Ufficio di Presidenza
- Designata quale **responsabile per il Consiglio regionale della Calabria e coordinatrice delle attività convenute e pattuite tra le parti nel Protocollo d'intesa** (rep. n. 409 del 04.12.2012) **tra Consiglio regionale della Calabria e Ministero per i Beni Culturali e Paesaggistici** - Direzione regionale e Soprintendenza Archivistica per la Calabria per la realizzazione del Progetto Polo Culturale siglato in esecuzione della Deliberazione U.P. n. 56 del 26 luglio 2012
- Designata quale **responsabile per il Consiglio regionale della Calabria e coordinatrice delle attività convenute e pattuite tra le parti Protocollo d'intesa** (rep. n. 332 del 15.10.2012) **siglato tra Consiglio regionale della Calabria e Sistema Bibliotecario Vibonese** in esecuzione della Deliberazione U.P. n. 57 del 26 luglio 2012
- Designata quale **responsabile per il Consiglio regionale della Calabria e coordinatrice delle attività convenute e pattuite tra le parti Protocollo d'intesa** (rep. n. 623 del 13.02.2014) **tra Consiglio regionale della Calabria e Sistema Bibliotecario Vibonese** siglato in esecuzione della Deliberazione U.P. n. 57 del 26 luglio 2012
- **Redattrice del Regolamento e Carta dei Servizi del Polo Culturale "Mattia Preti"** elaborati su incarico del Segretario Generale pro-tempore ai sensi di quanto disposto dall'Ufficio di Presidenza con Deliberazione n. 9 del 11 marzo 2013 istitutiva del Polo Culturale quale Ufficio in posizione di staff in seno alla struttura burocratica del Consiglio regionale della Calabria, poi formalmente approvati con Deliberazione U.P. n. 15 del 14.01.2014
- Nominata con Determinazione del Segretario Generale R.G. n. 13 del 12.01.2012 (R.P. n. 9 del 09.01.2012) quale **componente della "Commissione di gara di appalto** per la fornitura e posa in opera di Hardware e Software per il Consiglio regionale della Calabria in Reggio Calabria"
- Nominata con Determinazione del Segretario Generale pro-tempore R.G. n. 29 del 17.01.2013 (R.P. n. 02 del 14.01.2013) quale **componente della "Commissione di gara** per l'affidamento del servizio triennale di vigilanza armata con piantonamento fisso dei locali siti in via Paolo Orsi – Catanzaro, adibiti a recapito dei Gruppi Consiliari e della Presidenza del Consiglio regionale della Calabria"
- Nominata con Provvedimento del Provveditore pro-tempore Prot. n. 14086 del 25.03.2013 quale **componente della "Commissione di gara – procedura aperta** per la fornitura di arredi e complementi d'arredo per il Polo Culturale del Consiglio regionale Calabria"
- Nominata con Determinazione del Segretario Generale pro-tempore R.G. n. 564 del 05.08.2013 (R.P. n. 263 del 05.08.2013) quale **componente della "Commissione di gara** gestione servizio Bar e Ristorazione del Consiglio regionale della Calabria – procedura negoziata"

	▪ Nominata con Dispositivo del Segretario Generale Prot. n. 10202 del 09/03/2015 componente del gruppo di lavoro finalizzato all'attuazione agli adempimenti in materia di fatturazione elettronica verso la pubblica amministrazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale della Calabria , Via Cardinale Portanova snc – 89100 Reggio Calabria
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	15 .01.2009 – 30.05.2010
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore - Sistema Informativo Turistico della Regione Calabria (già Osservatorio Turistico della Regione Calabria)
Principali attività e responsabilità	Monitoraggio della realtà turistica finalizzato alla definizione di scelte strategiche per la valorizzazione del territorio; attività di Ricerca
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Calabria – Dipartimento Turismo, Sport, Spettacolo, Beni Culturali e Politiche Giovanili , Via San Nicola 8 – 88100 Catanzaro
Date	16.01.2006 – 30.11.2008
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore nell'ambito delle attività di progettazione europea
Principali attività e responsabilità	Progettazione; Animazione territoriale; Comunicazione e relazioni esterne; Supporto al coordinamento di progetto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CRESM – Centro Ricerche Economiche e Sociali per il Meridione, Viale Empedocle 5/A – 91024 Gibellina (TP)
Tipo di attività o settore	Promozione dello Sviluppo locale
Date	07.01.2007 – 30.04.2008
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore - Osservatorio Turistico della Regione Calabria
Principali attività e responsabilità	Monitoraggio della realtà turistica finalizzato alla definizione di scelte strategiche per la valorizzazione del territorio; Piani di marketing
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mercury S.r.l. , Via De' Bardi, 39 – 50125 Firenze per conto di Regione Calabria, Assessorato al Turismo – Dipartimento Pianificazione Turismo , Via San Nicola 8 – 88100 Catanzaro
Date	01.12.2006 – 31.01.2007
Lavoro o posizione ricoperti	Ricercatore
Principali attività e responsabilità	Ricerca nell'ambito degli strumenti di marketing in uso presso le Pubbliche Amministrazioni e le Imprese in Provincia di Trapani
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ZETéSEOS srl, Via Libertà, 159 - 90144 Palermo
Tipo di attività o settore	Promozione dello Sviluppo locale
Date	02.01.2005 – 30.04.2005
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore
Principali attività e responsabilità	Elaborazione programma per la gestione delle Relazioni Esterne
Nome e indirizzo del datore di lavoro	C.O.Te.C. – Consorzio Olivicolo Terre di Calabria c/o <i>Divisione Operativa e Marketing</i> , Viale Trieste n. 8 – 87100 Cosenza
Date	03.05.2004 – 30.11.2004
Lavoro o posizione ricoperti	Stagiaire ex art. 18 L. 196/1997 e D.M. 142/1998
Principali attività e responsabilità	Analisi, ricerca, studio dinamiche contrattuali e relazionali in chiave sociologica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UIL Federazione Poteri Locali, Direzione centrale, Via di Tor Fiorenza, 35 - 00199 Roma

Istruzione e formazione	
Date	24 novembre 2022
Titolo della qualifica rilasciata	(partecipazione in qualità di uditrice)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Forum della Conservazione Agenzia per l'Italia Digitale (AGID)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	AGID – Agenzia per l'Italia Digitale – Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma
Date	29 settembre 2021
Titolo della qualifica rilasciata	
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Sesto Forum della Conservazione coordinato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	AGID – Agenzia per l'Italia Digitale – Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma
Date	21 settembre 2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	La gestione dei documenti informatici. Attività e adempimenti operativi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Formazione Maggioli per Consiglio regionale della Calabria corso svolto in modalità sincrona tenuto Avv. Ernesto Belisario , Curatore del progetto lapadigitale.it (Maggioli Editore)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di Formazione
Date	23 agosto 2021
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione con superamento test di valutazione finale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Il nuovo Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Maggioli Formazione per Consiglio regionale della Calabria
Date	14 febbraio 2019 – 13 giugno 2019
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale. Big data management (ore 60).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	LUMSA-Libera Università Maria SS. Ausiliatrice in collaborazione con Formel srl , sede corso Reggio Calabria, Via Vittorio Veneto 66 presso Grand Hotel Excelsior – iniziativa inserita in Corsi INPS Valore PA – Calabria 2018
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di Formazione
Date	22, 23, 24 gennaio – 2 febbraio 2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	La digitalizzazione nella P.A. (ore 20) responsabile Avv. Ernesto Belisario. Il corso ha proposto la trattazione sistematica delle tematiche di seguito elencate: il Codice dell'Amministrazione Digitale; il Piano Triennale per l'informatica; la digitalizzazione dei documenti e degli archivi e l'evoluzione dei sistemi informativi dell'amministrazione; la dematerializzazione; la gestione documentale dei documenti informatici
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio Legale E-lex , Via dei Barbieri, 6 – 00186 Roma presso Consiglio regionale della Calabria
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di Formazione
Date	7, 8, 15, 20, 21, 27 febbraio – 29 marzo 2017
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Anticorruzione e trasparenza – corso di formazione generale e specialistica (n. 6 moduli di n. 8 ore ciascuno). La normativa anticorruzione, le conseguenze organizzative e per il personale; mappatura delle attività e individuazione delle attività a rischio più elevato e le misure conseguenti; la trasparenza; le disposizioni in materia di accesso-privacy-accesso civico-D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016-FOIA-il ruolo degli oIV-l'ANAC; la gestione delle risorse umane; i procedimenti amministrativi e gli appalti
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Coim Idea S.a.s. , Corso Mazzini, 41-43 – 89024 Polistena (RC) presso Consiglio regionale della Calabria
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di Formazione
Date	Anno accademico 2012/2013
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di master
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Master in Diritto Amministrativo (ore 1.500 – 60 CFU) direttore prof. Franco Gaetano Scoca, professore emerito di diritto amministrativo Università La Sapienza Roma. Il master ha proposto la trattazione sistematica della disciplina relativa al diritto amministrativo sostanziale e processuale, con particolare attenzione ai profili pratici e applicativi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università telematica Pegaso – Accreditata MIUR I 20.04.2006 (GU n. 118 del 23/5/2006) – Piazza Trieste e Trento, 48 – 80132 Napoli
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Master di II livello
Date	Anno accademico 2007/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Master
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Master in marketing e comunicazione. Marketing strategico e operativo; Marketing territoriale; Progetti e piani di comunicazione; Gestione delle Relazioni esterne; Comunicazione di impresa; Ufficio stampa e relazioni con i media; Organizzazione di eventi; Pubblicazioni ed iniziative editoriali.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ateneo Impresa S.p.A., business school specializzata in Marketing e Comunicazione – Palazzo Giannelli di Viscardi, Corso Vittorio Emanuele II – 00186 Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Master di II Livello
Date	06.04.2005 – 20.04.2006
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Acquisizione/consolidamento di competenze in grado di sostenere politiche, progetti, attività di Sviluppo (sia in ambito pubblico che privato). Corso <i>“Internazionalizzazione delle imprese: nuovi mercati, nuove opportunità”</i> (durata: 1560 ore)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di Alta formazione F.I.E.L.D (gemellata con lo IACocca INSTITUTE, Lehigh University, Pennsylvania - USA), sede di Via Pitagora, 4 – 88056 Tiriolo (CZ)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Scuola di Alta Formazione

Date	a.a. 1996/97 – a.a. 2003/04																														
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Laurea in Sociologia – indirizzo pianificazione sociale (vecchio ordinamento), votazione 105/110																														
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto Pubblico; Diritto Pubblico dell'Economia; Diritto della Sicurezza Sociale; Diritto del Lavoro; Economia Politica; Politica Sociale; Metodologia e tecnica della Ricerca Sociale; Statistica Sociale; Statistica; Metodologia delle Scienze Sociali; Sociologia della Comunicazione; Idoneità di lingua: Inglese e Spagnolo.																														
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma “La Sapienza”																														
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea magistrale (vecchio ordinamento)																														
Capacità e competenze personali																															
Madrelingua	Italiano																														
Altra lingua	Inglese																														
Autovalutazione																															
Livello europeo (*)																															
Inglese	<table><tr><th colspan="4">Comprensione</th><th colspan="4">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr><tr><th colspan="2">Ascolto</th><th colspan="2">Lettura</th><th colspan="2">Interazione orale</th><th colspan="2">Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td>B1</td><td>Intermedio</td><td>B1</td><td>Intermedio</td><td>B1</td><td>Intermedio</td><td>A2</td><td>Elementare</td><td>B1</td><td>Intermedio</td></tr></table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	A2	Elementare	B1	Intermedio
Comprensione				Parlato				Scritto																							
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																									
B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	A2	Elementare	B1	Intermedio																						
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																														
	Certificazione P.E.T. (livello B1 Quadro comune europeo di riferimento per le lingue) rilasciata dall'Università di Cambridge – luglio 2005																														
Capacità e competenze sociali	- Buone capacità di comunicazione e relazione - Spirito di gruppo e capacità di adeguamento ad ambienti culturali diversi Le competenze citate sono state consolidate mediante l'esperienza lavorativa che mi ha portato a relazionarmi con un elevato numero di soggetti (imprese, pubbliche amministrazioni, media, collaboratori, etc.)																														
Capacità e competenze organizzative	- Ottima attitudine alla gestione di progetti e di gruppi di lavoro - Elevate capacità organizzative (convegni, seminari, etc.) Le competenze dichiarate sono state consolidate durante l'attività lavorativa e, ancora prima, sviluppate durante il percorso accademico																														
Capacità e competenze tecniche	Progettazione in ambito comunitario per l'accesso a strumenti finanziari previsti dalla Comunità Europea, dallo Stato e dalle Regioni mediante il metodo PCM (Project Cycle Management) . Le competenze sono state acquisite nell'ambito del percorso di istruzione e formazione e consolidate nello svolgimento dell'attività lavorativa, durante la quale ho avuto anche la possibilità di seguire specifici seminari di formazione																														
Capacità e competenze informatiche	Buone conoscenze dei dispositivi informatici e delle modalità d'uso. Sistema operativo Windows e applicativi di Office Automation (pacchetto MS Office e Sun OpenOffice.org). Conoscenza base Microsoft Project. Conoscenza base del sistema per la gestione di contenuti web Joomla! - Corso di Informatica programma ECDL presso Solutio, Cosenza (febbraio-maggio 2005) - Corso di Informatica IC³ presso Edison Informatica, Cosenza (febbraio-aprile 2005)																														
Altre capacità e competenze	Componente del Consiglio regionale UIL FPL Calabria dal 19 settembre 2023 Componente del Consiglio Direttivo GAU Consiglio regionale della Calabria, Città Metropolitana, altri Enti della Provincia di Reggio Calabria dal 15 settembre 2023 Scrittura: coltivo una vecchia passione ed ho collaborato in passato con un trimestrale di economia e Sviluppo locale a diffusione nazionale Lettura: mi piace spaziare ed approfondire diversi generi																														

Ulteriori informazioni

Tesi di laurea *"Il part time in Italia: aspetti giuridici e sociologici"* (cattedra Diritto del lavoro, relatore Prof. Avv. Amos Andreoni) **depositata presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ed il CNEL** (Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro) ed inserita nei cataloghi delle relative biblioteche

Web content manager della sezione "Polo Culturale" del sito istituzionale del Consiglio regionale della Calabria raggiungibile all'indirizzo www.consiglioregionale.calabria.it/poloculturale. L'attività, svolta, per quanto di competenza, con il competente Servizio Informatico ed il web designer, ha interessato la definizione delle specifiche dei requisiti del sito con riguardo alla struttura ed alla redazione dei contenuti testuali

ALTRE PUBBLICAZIONI

- Il turismo e lo sviluppo sostenibile, in Regione Calabria *"Calabria 2009. Nono rapporto sul turismo in Calabria"*, pp. 99 - 115
- Gestione integrata e sostenibile del Golfo di Castellammare, CRESM, Palermo 2008, (94 pp.)

Articoli anno 2008:

- Gestione integrata e sostenibile del Golfo di Castellammare. Un esempio di pianificazione partecipata
- I Pescatori: "Il futuro si costruisce sul rispetto delle regole" (L. Gentile *et al.*)
- Speciale "Gestione integrata e sostenibile del Golfo di Castellammare" (a cura di)

Articoli anno 2007:

- Nascita e storia dei distretti: da Marshall ai giorni nostri
- Il quadro normativo: il difficile equilibrio tra spontaneismo e dirigismo
- L'impegno di Sylos Labini per i distretti
- Distretto vitivinicolo della Sicilia Occidentale
- Alcuni numeri sul distretto
- Il distretto vitivinicolo della Sicilia Occidentale a Shanghai (a cura di)
- Il futuro del mondo rurale europeo: dialogo tra est e ovest

Gli articoli sono stati pubblicati in *"Partecipare"*, trimestrale di economia e Sviluppo locale edito dal CRESM e diretto da Lorenzo Barbera (reg. n.143-1-2004 del 30 gennaio 2004 del registro "Giornali e periodici" Tribunale di Marsala)

PARTECIPAZIONI A CORSI/SEMINARI O GIORNATE DI STUDIO

- SP@CE C190 – Sviluppo Prevenzionistico per Gli Eventi Avversi e l'Eliminazione della violenza e delle molestie nel mondo del lavoro, Organizzato con INAIL, ENFAP con il supporto di CIGIL, CISL e UIL:
 - Modulo A: Organizzazione e percezione del rischio e contenimento degli eventi avversi (4 ore);
 - Modulo B: Violenze e molestie (4 ore)
- Syllabus - Competenze digitali - Dipartimento della funzione pubblica
- Aggiornamento formazione lavoratori D.Lgs. 81/2008 - Gruppo Sintesi S.p.A. - Febbraio-Marzo 2023 - ore 6
- VALORE PA - Processo di digitalizzazione della PA: PNRR e Piano per l'informatica - ore 40
- Corso pari opportunità PROMOPA - ore 6
- Corso in materia di contratti pubblici - PROMOPA - ore 8
- "Le responsabilità del dipendente pubblico profili giuridici, operativi e novità normative – Pubbliformez 21 settembre 2023 - ore 4,30"

- La formazione e la gestione dell'archivio digitale - CEIDA - 4 e 5 ottobre 2023 - h. 9,00/14,30
- Opencity - 1 e 6 dicembre 2023 - ore 3
- La gestione dei concorsi pubblici ed il d.l. PNRR 2 del 30 aprile 2022, CEIDA -23 settembre 2022
- L'attuazione della normativa in materia di anticorruzione nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, PROMOPA 5 ottobre 2022
- La creazione del documento informatico e sua accessibilità (sincrona e asincrona) MAGGIOLI, 25 e 26 ottobre 2022
- Trasparenza, accesso e privacy: adempimenti e bilanciamento dei diritti, ITA- 22 novembre 2022
- La redazione dell'atto amministrativo dopo i decreti semplificazioni D.L. 76/2022 e D.L. 77/2021 (2 edizioni) MAGGIOLI 01-02 dicembre 2022, 15-16 dicembre 2022
- L'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione, PROMOPA entro il 31 dicembre 2022
- Syllabus - Competenze digitali Dipartimento della funzione pubblica
- FORMEZ PA, Webinar "Il responsabile della protezione dei dati personali", Progetto Italia Login-Servizi Digitali – Reggio Calabria (on line), 19 dicembre 2017
- FORMEZ PA, Webinar "Il responsabile della protezione dei dati personali", Progetto Italia Login-Servizi Digitali – Reggio Calabria (on line), 19 dicembre 2017
- FORMEZ PA, Webinar "Il responsabile della gestione documentale", Progetto Italia Login-Servizi Digitali – Reggio Calabria (on line), 05 dicembre 2017
- FORMEZ PA, Webinar "Il responsabile della gestione documentale", Progetto Italia Login-Servizi Digitali – Reggio Calabria (on line), 05 dicembre 2017
- REGIONE CALABRIA, ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE E ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE, *Incontro di studio "Aggiornamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance: novità e orientamenti applicativi in materia (D.Lgs n. 714/2017)"*, Reggio Calabria – Consiglio regionale della Calabria, 16 ottobre 2017
- SIGRA S.r.l., *Corso formazione ed informazione specifica (rischio medio) – D.lgs 81/2008 (testo unico sulla sicurezza sul lavoro, n. 8 ore*, Reggio Calabria – Consiglio regionale della Calabria, 20 e 21 aprile 2016
- SIGRA S.r.l., *Corso formazione ed informazione generale – D.lgs 81/2008 (testo unico sulla sicurezza sul lavoro, n. 4 ore*, Reggio Calabria – Consiglio regionale della Calabria, 10 marzo 2016
- ITA Srl, *"L'impatto della fatturazione elettronica sull'organizzazione e sulle procedure delle PA"*, Reggio Calabria – Consiglio regionale della Calabria, 3-4 marzo 2015
- SBV-Sistema Bibliotecario Vibonese, *"Corso di aggiornamento teorico-pratico per operatore di biblioteca e archivio"*, anno 2013 – 2014, Reggio Calabria – Consiglio regionale della Calabria
- FORMEZ PA, *Laboratorio "Project Cycle Management (PCM) "Una metodologia europea per migliorare le capacità di progettazione delle amministrazioni pubbliche"*, Cosenza 11-12 luglio 2013
- Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Soprintendenza Archivistica per la Calabria, *"Corso di archivistica pubblica per le PA" (moduli di archivistica generale, legislazione archivistica, gestione informatica degli archivi, archivioeconomia)*, Reggio Calabria, 21 – 27 febbraio 2012
- Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, *"Il protocollo nel sistema di gestione informatica dei documenti"*, Roma, 5, 6 e 7 dicembre 2011
- RE.CA.SI. S.p.A., *Corso @kropolis – Amministratore di Protocollo*, Reggio Calabria, 13 aprile 2011
- RE.CA.SI. S.p.A., *Corso @kropolis – Operatore di Protocollo*, Reggio Calabria – Consiglio regionale della Calabria 23 dicembre 2010
- *"Welfare, Lavoro pubblico, Contrattazione: applicazione del Decreto Brunetta"* - UIL FPL, Vibo Valentia, 25 maggio 2010

- APURE–Association Pour les Universités Rurales Européennes, Headquarters (France) Université de Provence, Presentazione progetti di Sviluppo locale promossi in Sicilia alla sessione di lavoro: *“A dialogue between eastern and western countries with regards to the future of the European Rural Word”* - Szolnok, Mezőtur, UNGHERIA, 25.06.2006 – 04.07 2006
- *“Mercati e strategie di marketing operativo”*, Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura, Cosenza, 5 e 6 dicembre 2006
- *“Le giornate del Mediterraneo - Un Mediterraneo sostenibile pensato dal Sud. Incontro per le Comunità locali”* - Università Etica per la condivisione della conoscenza, Palermo, 7-11 dicembre 2005 - Facoltà di Economia e Commercio, Università degli Studi di Palermo
- *“Motivazione e tecniche di gestione dei gruppi di lavoro”* , Centro di Formazione Studia & Lavora – Mantova, Crotone, 29 giugno 2004
- *“Il nuovo contratto collettivo nazionale del comparto regioni e autonomie locali: le novità e le prime esperienze applicative”* – ARAN, Biblioteca Nazionale Centrale, Roma, 26 maggio 2

Dichiaro, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R 445/2000, che tutto quanto riportato nel presente CV corrisponde a verità.

Autorizzo inoltre il Consiglio regionale della Calabria al trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Nome

Laura Gentile

Reggio Calabria, 12 gennaio 2024