

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GENTILE GIUSEPPINA – DOTTORESSA-
Indirizzo	VIA OBERDAN, 10 20092 CINISELLO BALSAMO, MILANO
Telefono	0261294085
Fax	
E-mail	m.rosciano@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	23.01.1968 A SESTO SAN GIOVANNI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 01/07/2012 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI CINISELLO BALSAMO, (MI) VIA XXV APRILE, 4
 - Tipo di azienda o settore
ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
 - Principali mansioni e responsabilità
FUNZIONARIO AREA SERVIZI INTERNI, SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO ED AZIENDE PARTECIPATE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO SUPPORTO LEGALE-AZIENDE PARTECIPATE
-
- Date dal 30/06/2012 all'1/1/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI CINISELLO BALSAMO, (MI) VIA XXV APRILE, 4
 - Tipo di azienda o settore
ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego
FUNZIONARIO AREA SERVIZI INTERNI, SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO ED AZIENDE PARTECIPATE
 - Principali mansioni e responsabilità
RESPONSABILE DEL SERVIZIO SUPPORTO LEGALE-AZIENDE PARTECIPATE
-
- Date dal 31/12/2011 al 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Cinisello Balsamo, (Mi) Via XXV Aprile, 4
 - Tipo di azienda o settore
Ente pubblico
 - Tipo di impiego
Funzionario Settore Affari Generali, Servizio assistenza agli Organi Istituzionali
 - Principali mansioni e responsabilità
Responsabile dell'Ufficio Giunta e del Servizio Supporto legale-aziende partecipate supporto al Segretario Generale,
-
- Date dal 2006 all' 01.11.2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Cinisello Balsamo, (Mi) Via XXV Aprile, 4,
 - Tipo di azienda o settore
Ente pubblico

- Tipo di impiego Funzionario Settore Affari Generali, Servizio assistenza agli Organi Istituzionali
Responsabile dell'Ufficio Giunta, decentramento e del servizio Supporto legale-aziende partecipate , supporto al Segretario Generale

- Date dal 01.11.2002 al 01.11.2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cinisello Balsamo, (Mi), Via XXV Aprile, 4
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Settore Affari Generali
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Ufficio Giunta, decentramento e del servizio Supporto legale-aziende partecipate, supporto al Segretario Generale

- Date dal 30.10.2000 al 16.04.1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Varedo, Via Vittorio Emanuele II, 1
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo : Responsabile dell'Ufficio Giunta, Ufficio Consiglio , Contenziosi ; Personale , servizi Generali, Protocollo e Archivio
 - Principali mansioni e responsabilità

- Date dal 15.04.1997 al 01.02.1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Varedo ,Via Vittorio Emanuele II, 1
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Ragioneria Entrate ed Economato

- Date dal 31.01.1997 al 26.06.1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Varedo, Via Vittorio Emanuele II, 1
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Collaboratore professionale
 - Principali mansioni e responsabilità Progetto obiettivo per Addetta alla registrazione dati in ruolo
Le principali mansioni sono nei Lavori pubblici e concessioni cimiteriali

Date dal 26.04.1995 al 03.04.1995

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Desio (Mi), Via Galli
- Tipo di azienda o settore
Procura della Repubblica
- Tipo di impiego
Collaboratore professionale a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità
Collaboratrice del Cancelliere capo

Date dal 11.04.1994 al 12.01.1994

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Monza, Piazza Garibaldi,1
- Tipo di azienda o settore
Procura della Repubblica presso il tribunale di Monza
- Tipo di impiego
Collaboratore professionale
- Principali mansioni e responsabilità
Ufficio del primo Dirigente della Procura di Monza
Lodevole servizio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università Statale di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Giurisprudenza
- Qualifica conseguita
Laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Data 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Magistrale di Sesto San Giovanni
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Attestato relativo all'anno integrativo facoltativo post Diploma Magistrale
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Data 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Magistrale di Sesto San Giovanni
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Maturità Magistrale
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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 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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

FRANCESE]

buono,
buono,
buono,

IDONEA CAPACITÀ RELAZIONALE ED ORGANIZZATIVA NEL GESTIRE LE RISORSE UMANE ASSEGNATE CON DUTTILITÀ TECNICA OPERATIVA MIRANTE SEMPRE ALLA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI CHE DI VOLTA IN VOLTA SI PRESENTANO. DISPONIBILITÀ AD APPLICARSI PER RICERCARE SEMPRE LA MIGLIORE SOLUZIONE NEI PROBLEMI LAVORATIVI SIANO ESSI TECNICI CHE INTERPERSONALI.

PER LA FUNZIONE SVOLTA È INDISPENSABILE UN ALTO LIVELLO DI CAPACITÀ ORGANIZZATIVA DEL LAVORO E DELLE RISORSE INTERNE. OPERANDO IN UN SETTORE TRASVERSALE, POSSIEDO CAPACITÀ DI ORGANIZZARE LE VARIE ATTIVITÀ NEL RISPETTO DELLE SCADENZE E DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE.

BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZO DI DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE, WORD, EXCEL, INTERNET EXPLORER ED IL SISTEMA WEB DELLE PROCEDURE IN USO AL SETTORE DI LAVORO

Patente di guida di tipo "B"

Amante della Lettura, cinema , viaggi

MASTER

Periodo	Descrizione
2012	Master breve sui servizi pubblici locali

SEMINARI, CONVEGNI E CORSI DI FORMAZIONE

Periodo	Descrizione
2012	<p>Gli effetti delle manovre estive del decreto Monti : I nuovi vincoli di bilancio anche alla luce della introduzione della nuova contabilità</p> <p>Il rapporto tra l'ente locale e la società partecipata: vincoli limiti e regole</p> <p>I servizi pubblici locali alla luce della nuova normativa e della sentenza della corte costituzionale</p>
2011	<p>I Servizi Pubblici in tempo di crisi. Forme di gestione e organizzazione nell'attuale situazione economica</p> <p>La nuova disciplina dei servizi pubblici</p> <p>Aggiornamento Codice dei Contratti, Appalti di Servizi e Forniture</p>
2010	<p>Il Decreto Legislativo 27/10/2009, n. 150 – La Riforma Brunetta della Pubblica Amministrazione- La gestione del contenzioso degli enti pubblici davanti al Giudice amministrativo</p> <p>Il sistema di misurazione e valutazione della performance: gli indicatori</p> <p>Le novità sul D.Lgs. 231/2011 per le Società Partecipate</p> <p>Finanziaria 2010</p> <p>La gestione dei servizi pubblici locali e le aziende partecipate</p>
2009	<p>Finanziaria 2010</p> <p>Nuova governance delle società partecipate</p> <p>Lettura del bilancio</p>
2008	<p>La normativa del personale alla luce della nuova legislazione</p> <p>Le novità della Legge Finanziaria 2008 per gli enti locali</p> <p>Il ruolo della Stazione appaltante e dei suoi rappresentanti nei rapporti di controllo con le imprese appaltatrici per attivare adeguata prevenzione degli infortuni sul lavoro</p> <p>Finanziaria 2009</p>
2007	<p>Gli incarichi esterni di collaborazione negli enti</p> <p>Società Partecipate e global service nella gestione del patrimonio immobiliare</p> <p>Atti amministrativi</p> <p>Le novità in materia di Privacy – profilo normativo e sicurezza</p> <p>Legge Finanziaria 2007</p>
2006	<p>La politica di progetto tra visione e gestione: ruoli dei protagonisti politici e tecnici, tra confusione e separazione</p> <p>Gli appalti pubblici dopo il nuovo Codice Unico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture</p> <p>Lavorare per il risultato</p> <p>L'attività contrattuale della pubblica amministrazione dopo il codice dei contratti pubblici</p> <p>Accesso agli atti</p> <p>Il Responsabile del procedimento</p> <p>Il nuovo Codice degli appalti pubblici</p> <p>Le società per la gestione dei servizi pubblici locali: patnership pubblico – private ed house providing</p>
2005	<p>Il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari</p> <p>Appalti pubblici dopo l'entrata in vigore della legge comunitaria 2004</p> <p>Il procedimento amministrativo nella logica della garanzia dei diritti dopo la riforma della legge 241/90</p> <p>Il procedimento e la partecipazione negli enti locali, dopo le modifiche alla legge 241/90</p> <p>La nuova legge urbanistica regionale</p> <p>Le formule gestionali innovative per il funzionamento dei processi d'acquisto pubblici: le prospettive economiche e tecniche offerte dalla direttiva 2004/18 CE</p> <p>Strumenti contrattuali di gestione del personale</p> <p>La comunicazione e le sue dinamiche</p> <p>Modelli organizzativi per la razionalizzazione della spesa pubblica e la massimizzazione del grado di efficienza aziendale: contenere i costi per migliorare la qualità quando si acquista</p> <p>Excel di 2° livello</p>
2004	<p>Attribuzione costi diretti alle linee di attività e bilancio sociale</p>

Attribuzione del personale dedicato alle linee di attività e project management
 Il mercato elettronico della pubblica amministrazione
 Accesso agli atti amministrativi
 Società a capitale pubblico locale nel nuovo diritto societario
 Il trattamento dei dati e l'adeguamento degli adempimenti normativi previsti dal D.lgs. 196/2003
 2003 Il Comune fra Stato e Regione: i poteri normativi degli enti locali e i principi di ripartizione tra Stato e Regione
 I servizi pubblici locali
 Gestione degli acquisti, le novità della finanziaria 2003
 L'attuazione della privacy nella pubblica amministrazione, misure di sicurezza, trasferimento dati all'estero e orientamento del Garante
 Amministrazione e cittadinanza: dalla 142/90 alla riforma del Titolo V della Costituzione
 L'esternalizzazione dei servizi e le operazioni straordinarie
 I servizi pubblici
 2002 La gestione dello *stress*
 La semplificazione e autocertificazione
 Gli Impegni
 Comunicazione e Relazione
 La gestione delle risorse umane
 I sistemi di finanziamento e co-finanziamento per gli acquisti pubblici
 Le collaborazioni coordinate e continuative
 Progetto "Quadri"
 L'esternalizzazione dei servizi
 2001 Il piano di formazione strategica
 Euro e Pubblica Amministrazione
 Excel avanzato
 La redazione degli atti amministrativi
 Gli espropri

DOCENZE

Nel corso della carriera lavorativa ho espletato attività di docenza per la preparazione di colleghi dipendenti neo-assunti nelle materie di seguito elencate:

Periodo	Ente	Descrizione
2012	Scuola Professionale Mazzini-Cinisello	Attività di docenza in diritto amministrativo nei corsi di " Preparazione agenti di Polizia locale "
2011	Scuola Professionale Mazzini-Cinisello	Attività di docenza in diritto amministrativo nei corsi di " Preparazione agenti di Polizia locale "
2010	Scuola Professionale Mazzini-Cinisello	Attività di docenza in diritto amministrativo nei corsi di " Preparazione agenti di Polizia locale "
2006	Comune di Cinisello Balsamo	La Privacy Atti amministrativi, Normativa sicurezza manifestazioni, Bilancio partecipativo, Forniture
2002	Comune di Cinisello Balsamo	La prima accoglienza
2001	Comune di Cinisello Balsamo	La Privacy Corso di base sugli atti amministrativi