

**Formato europeo per il  
curriculum vitae**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome **GENTILI FRANCESCA**  
E-mail **gentili.fra@tiscali.it**  
Nazionalità **ITALIANA**

**Esperienza lavorativa**

- Date (da – a) Dal 05.11.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CESENA
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo categoria giuridica D posizione economica 1 presso il settore. Biblioteca Malatestiana e Cultura contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno .
- Principali mansioni e responsabilità
  - Redazione e pubblicazione di atti amministrativi (proposte di delibere e determinazione dirigenziale );
  - Studio ed Elaborazione di procedure e bandi di gara d'appalto per l'affidamento di servizi necessari alla realizzazione degli obiettivi di PEG;
  - Gestione dei rapporti contrattuali in particolare nell'esecuzione delle prestazioni;
  - redazione del Piano biennale degli acquisti;
  - Supporto all'ufficio legale per la risoluzione dei contenzioni del settore ( atti transattivi , accesso agli atti);
  - Protocollo dei documenti con il programma IRIDE;
- Date (da – a) Dal 09.01 .2017 al 4.11.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONE DEI COMUNI VALLE DEL SAVIO – ufficio programmazione socio sanitaria
- Tipo di azienda o settore Ente locale .
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo amministrativo contabile categoria giuridica D posizione economica 1 presso il settore Servizi sociali contratto a tempo determinato e a tempo pieno .
- Principali mansioni e responsabilità
  - gestione dei rapporti contrattuali con i gestori dei servizi socio sanitari accreditati (CRA, CD, CSRD CSRR e assistenza domiciliare) ;
  - attività istruttoria per la definizione, redazione e revisione di contratti di servizio;
  - attività di raccolta ed elaborazione dati propedeutici alla programmazione distrettuale degli interventi socio sanitari;
  - aggiornamento del sistema regionale (SIPS) relativo all'Anagrafica delle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili;
  - elaborazione di rendiconti e monitoraggi regionali riferiti alle attività e modalità di gestione dei servizi accreditati nonché alle verifiche legate al mantenimento dei requisiti per l'accreditamento provvisorio e transitorio (monitoraggio contratti di servizio, monitoraggio sul raggiungimento delle gestioni unitarie, rendiconto sulla certificazione.)
- Date (da – a) Dal 27/01/2017 al 03/02/2017 servizio presso il Centro Operativo Comunale di Montegallo (AP) nell'ambito dell'emergenza Sisma Italia centrale
- Nome e tipo di istituto di istruzione ANCI Emilia Romagna e Protezione Civile
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo categoria giuridica D posizione economica 1 presso il settore. Il Comune di Montegallo ( AP)
- Principali mansioni e responsabilità
  - Redazione e protocollazione e pubblicazione di ordinanze di inagibilità;
  - Gestione del Centralino telefono e sportello informativo alla cittadinanza .

- Date (da – a) Dal 01.04 .2011 al 31.12.2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro AUSL Azienda Unita' Sanitaria Locale n. 12 Cesena dal 1.1.2014 Azienda Sanitaria Locale della Romagna
  - Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica.
  - Tipo di impiego Istruttore Direttivo categoria D operatore referente area amministrativa nelle funzioni di supporto all'ufficio di programmazione sociale e sanitaria e alla gestione associata tra AUSL e il Comune di Cesena per la gestione dei servizi sociali e socio sanitari del Distretto Cesena Valle Savio. Attività integrata di programmazione e gestione controllo nell'ambito della convenzione per la gestione associata ed integrata dei servizi sociali e sanitari sottoscritta dai Comuni del distretto Cesena Valle Savio e dell' Azienda USL della Romagna,  
Lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 15 octies D.lgs. 502/1992 svolto presso l'ufficio di programmazione socio sanitaria del distretto Cesena valle Savio .
- Principali mansioni e responsabilità
  - Regolamentazione rapporto con i “ fornitori” gestione ed in particolare gestione dei apporti contrattuali con i gestori dei servizi socio sanitari ;
  - attività di raccolta ed elaborazione dati propedeutici alla programmazione distrettuale ed in particolare rispetto agli interventi socio sanitari;
  - redazione degli atti di programmazione (Piani sociali di Zona) ;
  - elaborazione di rendiconti e monitoraggi regionali riferiti alle attività e modalità di gestione dei servizi, accreditati nonché alle verifiche legate al mantenimento dei requisiti per l'accreditamento provvisorio e transitorio (monitoraggio contratti di servizio, monitoraggio sul raggiungimento delle gestioni unitarie).
  - Referente per la rendicontazione del Progetto “Pillole d'identità” Azioni per la valorizzazioni delle seconde generazioni finanziato dal Ministero delle Politiche Sociali.
  - Supporto all'ufficio progetti Europei per la rendicontazione del progetto “Realise” finanziato con fondi Europei .
- Date (da – a) Dal 20 luglio 2008 incarico professionale
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ROIR : ROVERELLA ORFANOTROFI E ISTITUTI RIUNITI  
Da Aprile 2009 Trasformata in A.s.p. Cesena Valle Savio ( Azienda Pubblica di servizi alla Persona)  
Via Dandini n. 24 CESENA
  - Tipo di azienda o settore Azienda Pubblica di Servizi alla Persona che ha gestione Lo Sportello Comunale “Rinnovi permessi di soggiorno” presso il comune di Cesena.
  - Tipo di impiego Gestione dello sportello di consulenza e orientamento agli stranieri per la regolarizzazione del soggiorno – gestione pratiche amministrative per il rilascio/rinnovo dei permessi di soggiorno- istanze di ricongiungimento familiare.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività informativa in merito all'ingresso e soggiorno dei cittadini extracomunitari e comunitari.
  - Compilazione e invio telematico delle domande di rilascio-rinnovo del permesso di soggiorno elettronico.
  - Inoltro telematico delle istanze di Ricongiungimento familiare-
  - Referente Amministrativa per progetti finanziati dal Ministero con il Fondo per l'inclusione sociale degli immigrati-
  - Rendicontazione e gestione amministrativa dei progetti T.r.a.a – Oltre la Strada- Piani di Zona e invisibile.
- Date (da – a) Dal 10 dicembre 2004 al 30 giugno 2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa sociale il Mappamondo Soc coop. a.r.l.  
Via Cassino n. 79/B Ravenna
  - Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale ONLUS servizi per l'integrazione degli immigrati avente in Gestione lo “ Sportello Teseo “presso il Comune di Cesena

- Tipo di impiego Gestione dello sportello di consulenza e orientamento agli stranieri per la regolarizzazione del soggiorno – gestione pratiche amministrative per il rilascio/rinnovo dei permessi di soggiorno- istanze di ricongiungimento familiare
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività informativa in merito all'ingresso e soggiorno dei cittadini stranieri e cittadini comunitari.
  - Compilazione e invio telematico delle domande di rilascio-rinnovo del permesso di soggiorno elettronico.
  
- Date (da – a) Dal 9 NOVEMBRE 1999 all' APRILE 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Francesco Bonatesta  
Viale Alberti n. 34/36
- Tipo di azienda o settore STUDIO LEGALE
- Tipo di impiego Per il primo anno come praticante – poi come patrocinatore legale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di ricerca, Redazione di atti giudiziari, gestione e assistenza per l'ottenimento del risarcimento danni da sinistri stradali – Studio, consulenza e assistenza in materia di immigrazione.
  
- Date (da – a) Aprile 2004 – Aprile 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Lega consumatori di Cesena*  
*Via Canonico Luagresi 204 Cesena (fc)*
- Tipo di azienda o settore ASSOCIAZIONE A tutela dei consumatori
- Tipo di impiego Gestione dello sportello di consulenza ai consumatori
- Principali mansioni e responsabilità Attività informativa di sportello in merito ai diritti del consumatore – redazione inoltri di reclami- e gestione extra giudiziale dei contenziosi.
  
- Date (da – a) 17 Novembre 2005 al 30 Giugno 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Istituto di istruzione superiore Roberto Ruffilli di Forlì*  
*Via Romanello da Forlì*
- Tipo di azienda o settore *Istituto scolastico d'istruzione Superiore*
- Tipo di impiego Docente di Tecnica dei servizi pratici operativi
- Principali mansioni e responsabilità Lezioni frontali e laboratori attinenti al programma scolastico di Economia turistica e tecniche delle Comunicazioni.

## ISTRUZIONE FORMAZIONE

- Date (da – a) 12 Aprile 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA'DI BOLOGNA
- Qualifica conseguita MASTER UNIVERSITARIO I° livello "DIRITTO SANITARIO"
  
- Date (da – a) 19/10/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA'DI BOLOGNA  
Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita LAUREA IN GIURISPRUDENZA
- Livello nella qualificazione nazionale LAUREA (ordinamento previgente) equiparato alle lauree Specialistiche classe 22/S e alle lauree magistrali della classe LMG/01
  
- Date (da – a) 31/07/1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione ISTITUTO PROFESSIONALE ALBERGHIERO DI STATO
- Qualifica conseguita DIPLOMA DI MATURITÀ PROFESSIONALE TECNICO DELLE ATTIVITÀ ALBERGHIERE
  
- Date (da – a) 13/06/1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione ISTITUTO PROFESSIONALE ALBERGHIERO DI STATO

• Qualifica conseguita

DIPLOMA QUALIFICA DI ADDETTO AI SERVIZI ALBERGHIERI DI CUCINA

## ESPERIENZE FORMATIVE

- Date (da – a) 9 Febbraio 2021 – 18 Marzo 2021 ( tot. 15 ore )

• Nome e tipo di istituto di istruzione Formazione organizzata dal Comune di Cesena in collaborazione con ANCI Emilia Romagna in tema di “Partecipazione” Docente : Avv. Luciano Gallo ( avvocato esperto in rapporti tra P.A ed ETS).
- Date (da – a) 17/11/2020

• Nome e tipo di istituto di istruzione Partecipazione al corso organizzato dal Comune di Cesena in modalità a distanza “ Ergonomia e benessere in Smart Working ( tot 2 ore ).
- Date (da – a) 29/10/2020 – 13/11/2020

• Nome e tipo di istituto di istruzione Formazione interna di settore in tema di “ protocollo informatico– Iride prima edizione“ ( tot ore 5 ).
- Date (da – a) 05 giugno 2020 attestato di partecipazione

• Nome e tipo di istituto di istruzione Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica amministrazione ( tot 4 ore ) svolto tramite piattaforma SELF Regione Emilia Romagna.
- Date (da – a) 15 Aprile 2020 attestato di partecipazione

• Nome e tipo di istituto di istruzione Corso Smart Working VeLA – Lavorare in Smart ( tot4 ore )svolto tramite piattaforma SELF Regione Emilia Romagna.
- Date (da – a) 19 Maggio 2017

• Nome e tipo di istituto di istruzione Webinar iFEL “ *L’ affidamento dei servizi sociali*” “Docente Avv. Luciano Gallo
- Date (da – a) 14 Marzo 2017

• Nome e tipo di istituto di istruzione Partecipazione al corso organizzato dal Centro Studi Enti Locali “ *Il nuovo codice degli appalti e delle concessioni* “ Docente Avv. Mauro Mammana ( tot. 6 ore)
- Date (da – a) 17 Gennaio 2017

• Nome e tipo di istituto di istruzione Partecipazione al corso organizzato dal Centro Studi Enti Locali “ *La gestione dei procedimenti amministrativi e la disciplina anticorruzione* “ Docente Avv. Massimo Manenti . ( tot. 8ore)
- Date (da – a) 23 ottobre 2017

• Nome e tipo di istituto di istruzione Giornata formativa organizzata da AUSL Romagna dal titolo “ *Servizi socio sanitari e rapporti con il terzo settore il lungo cammino verso l’innovazione* “ Docente : Avv. Roberto Manservigi ( *Presidente della Società Avvocati Amministrativisti dell’Emilia Romagna e si occupa di Diritto degli Appalti e dei Contratti Pubblici e dei servizi pubblici locali*).
- Date (da – a) 11 Maggio 2017

• Nome e tipo di istituto di istruzione Giornata formativa “ *Approfondimento operativo sul budget di Salute* “ organizzato dal Dipartimento di Salute Mentale e dipendenze Patologiche ( Ausl Romagna)
- Date (da – a) 13 Luglio 2016

• Nome e tipo di istituto di istruzione Aggiornamento “ *Verso il nuovo Piano sociale e sanitario regionale* “ Regione Emilia Romagna” - Agenzia Sanitaria e sociale regionale e Anci Emilia Romagna .

- Date (da – a) 20/10/2015
 • Nome e tipo di istituto di istruzione Giornata formativa in materia di *“Tirocini inclusivi organizzato dal servizio Lavoro della Regione Emilia Romagna”* .
  
- Date (da – a) 17 settembre 2015
 • Nome e tipo di istituto di istruzione Seminario *“Lo vedo solo io o lo vedi anche tu ? ragazzi in contesti difficili, dentro e oltre il sistema di accoglienza”* - Assessorato al Welfare e alle politiche abitative Regione Emilia Romagna .
  
- Date (da – a) 5 Giugno 2015
 • Nome e tipo di istituto di istruzione Convegno *“Evoluzione e demografia & sostenibilità sociale”* - Assessorato al Welfare e alle politiche abitative Regione Emilia Romagna - Anaste Emilia Romagna.
  
- Date (da – a) 17 Febbraio 2015
 • Nome e tipo di istituto di istruzione Corso organizzato dal Comune di Cesena *“ Enti locali e procedure di soluzioni stragiudiziali delle controversie “ docente Daniele Senzani professore di diritto pubblico e diritto dei contratti pubblici nell'università di Bologna .*
  
- Date (da – a) 22.05.2013
 • Nome e tipo di istituto di istruzione Seminario Regione Emilia Romagna intergruppo Accreditamento e ANASTE *“L'accREDITamento dei servizi socio sanitari in Emilia Romagna 4 anni dopo ”* .
  
- Date (da – a) 22.04.2013
 • Nome e tipo di istituto di istruzione Seminario Regione Emilia Romagna in collaborazione con l'Agenzia Sanitaria e Sociale Regionale *“La programmazione partecipata per un welfare di comunità”*
  
- Date (da – a) 22.02.2013
 • Nome e tipo di istituto di istruzione Seminario Regione Emilia Romagna assessorato Politiche sociali e ANCI *“ Le forme pubbliche di gestione aziendale dei servizi alla persona”* .
  
- Date (da – a) 28 Ottobre 2012
 • Nome e tipo di istituto di istruzione Seminario *“ Il benessere della persona anziana e disabile nei servizi socio sanitari tra accreditamento e valutazione”* Regione Emilia Romagna e Agenzia Sanitaria e sociale Regionale .
  
- Date (da – a) 24 Marzo 2011
 • Nome e tipo di istituto di istruzione Attestato di partecipazione al convegno *“ Welfare locale e diritti sociali “* Comune di Cesena settore servizi Sociali .
  
- Date (da – a) 17/11/2009 - 02/02/20010
 • Nome e tipo di istituto di istruzione *-Attestato di frequenza al corso di aggiornamento professionale per operatori di centri immigrati, Anagrafe e servizi sociali* realizzato Dal Comune di Ravenna con il Patrocinato dalla Regione Emilia Romagna.
  
- Date (da – a) 18 -19 settembre 2009
 • Nome e tipo di istituto di istruzione Attestato di partecipazione al seminario *“La condizione giuridica dello straniero dopo la recente riforma della normativa sull'immigrazione”* tenuto da ASGI (Associazione Nazionale Degli studi Giuridici sull'immigrazione).

## PUBBLICAZIONI

Capitolo in Volume di collana editoriale

Prefazione di Carlo Bottari , Gentili F., Santacaterina M ( 2012) capitololo II *“ Federalismo in sanità: una attuazione incompleta. “* pp. 51 -117 Bononia University Press, pp

**MADRELINGUA**

ITALIANA

**CONOSCENZA  
LTRE LINGUE**

FRANCESE sufficiente

INGLESE sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI, RELAZIONALI**

LAVORO DI GRUPPO: buona predisposizione al lavoro in squadra, ho lavorato in diverse situazioni in cui era indispensabile rapportarsi con altre figure professionali per la realizzazione di obiettivi, questo mi ha permesso di acquisire buone capacità relazionali e comunicative con colleghi, dirigenti, coordinatori, e responsabili di settore.

CAPACITÀ DI ADATTAMENTO: buona, maturata dalle varie esperienze lavorative. La diversità dei ruoli e degli incarichi ricoperti oggi mi permettono di affrontare con impegno e professionalità le differenti situazioni lavorative; orientata al lavoro in team e al problem solving.

CAPACITÀ RELAZIONALI: Socievole e facilmente in relazione con le persone grazie alle mie capacità intuitive e interpretative che mi consentono di sviluppare una comunicazione efficace, tenendo conto delle diverse sensibilità. Tale Capacità è stata molto sviluppata dall'attività di sportello di informazione per i cittadini che ho svolto per quasi cinque anni presso lo sportello " permessi di soggiorno " presso l'anagrafe del Comune di Cesena.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Organizzo le attività di lavoro che mi vengono affidate, coordinando tempi, mezzi e strutture funzionali all'attività stessa con flessibilità e adattabilità. Posso contare sulla mia capacità intuitiva, di analisi, senso pratico e creativo, nonché sull'attitudine all'aggiornamento professionale .

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Utilizzo tutti i programmi Microsoft: il pacchetto office, posta elettronica ;  
- utilizzo del software di programmi di inserimento degli atti amministrativi e per protocollazione ( Iride ) .

**PATENTE O PATENTI** Automobilistica (B)

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto, dal Decreto Legislativo 196/2003 e dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR).

Cesena. 11 Aprile 2022

Francesca Gentili