

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome / Cognome **Alessia Gabrielli**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono **0736/352840 (ufficio)** Cellulare: [REDACTED]
email **alessia.gabrielli@regione.marche.it**

Data di nascita [REDACTED]

Esperienza lavorativa

Date	Dal 1° aprile 2025 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: ente locale
Tipo di impiego	Dipartimento Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione - Settore Formazione, servizi per l'impiego e crisi aziendali - dipendente a tempo indeterminato con ruolo di Responsabile Elevata Qualificazione "Sistema di verifiche di gestione delle operazioni"
Principali mansioni e responsabilità	Sistema di verifiche di gestione delle operazioni finanziate con risorse FSE, PNRR e ministeriali.
Date	maggio – giugno 2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Canosa di Puglia (BAT)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: ente locale
Tipo di impiego	Esperta ex circ. 2/2009 Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali - Avviso pubblico "Punti Cardinali: Punti di orientamento per la formazione e il lavoro" – POR Puglia 2014-2020 – Asse VIII – Azione 8.11 – (FSE)
Principali mansioni e responsabilità	Docenza nell'ambito degli "Orientation Labs" - laboratori del progetto socio-culturale "La Bussola di Diomede – punti cardinali"
Date	Dal 31 marzo 2023 al 31 marzo 2025
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: ente locale
Tipo di impiego	Dipartimento Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione - Settore Formazione professionale, Orientamento e Aree di crisi complesse - dipendente a tempo indeterminato con ruolo di Responsabile Posizione Organizzativa "Sistema di verifiche di gestione delle operazioni"
Principali mansioni e responsabilità	Responsabilità delle verifiche amministrative propedeutiche alle liquidazioni <i>della totalità</i> dei progetti formativi di competenza del Settore attivati in concessione a costi standard/costi reali e cofinanziati con risorse FSE+, PNRR e fondi ministeriali

Date	Dal 1° gennaio 2022 al 30 marzo 2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: ente locale
Tipo di impiego	Dipartimento Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione - Settore Formazione professionale, Orientamento e Aree di crisi complesse - dipendente a tempo indeterminato con ruolo di funzionario amministrativo e finanziario - cat. D (posizione economica D2)
Principali mansioni e responsabilità	Gestione fasi procedurali progetti formativi ITS bienni 2018/2020, 2019/2021, 2020/2022, 2021/2023 e 2022/2023. Componente commissioni di esame e commissioni di valutazione progetti ITS e progetti autorizzati.
Date	Dal 18 febbraio 2019 al 31/12/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: ente locale
Tipo di impiego	Servizio Attività Produttive, Lavoro e Istruzione - P.F. Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione - dipendente a tempo indeterminato con ruolo di funzionario amministrativo e finanziario - cat. D (posizione economica D2)
Principali mansioni e responsabilità	Gestione fasi procedurali progetti formativi ITS bienni 2018/2020, 2019/2021, 2020/2022 e 2021/2023. Gestione corsi finanziati POR Marche FSE 2014/2020 avviso pubblico Big Band. Componente commissioni di esame e commissioni di valutazione progetti ITS e progetti autorizzati.
Date	Dal 28 dicembre 2018 al 17 febbraio 2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche –
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: ente locale
Tipo di impiego	Servizio Attività Produttive, Lavoro e Istruzione - P.F. Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi Territoriali per il mercato del lavoro (Centri Impiego) - dipendente a tempo indeterminato con ruolo di funzionario amministrativo e finanziario - cat. D
Principali mansioni e responsabilità	attività di potenziamento e rafforzamento dei servizi erogati dai Centri per l'Impiego, Orientamento e Formazione - CIOF - di Ascoli Piceno e di San Benedetto del Tronto.
Date	Dal 1° maggio 2018 al 27 dicembre 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche –
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: ente locale
Tipo di impiego	Servizio Attività Produttive, Lavoro e Istruzione - P.F. Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi Territoriali per il mercato del lavoro (Centri Impiego) - dipendente a tempo determinato con ruolo di funzionario amministrativo e finanziario - cat. D
Principali mansioni e responsabilità	attività di potenziamento e rafforzamento dei servizi erogati dai Centri per l'Impiego, Orientamento e Formazione - CIOF - di Ascoli Piceno e di San Benedetto del Tronto.
Date	Dal 13 dicembre 2012 al 30 aprile 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Ascoli Piceno – Piazza Simonetti, 36 – 63100 Ascoli Piceno
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: ente locale
Tipo di impiego	Servizio Formazione Professionale e Politiche Attive del Lavoro - dipendente a tempo determinato con ruolo di istruttore direttivo amministrativo - cat. D
Principali mansioni e responsabilità	attività di potenziamento e rafforzamento dei servizi erogati dai Centri per l'Impiego, Orientamento e Formazione -CIOF - di Ascoli Piceno

Date	Dal 1° luglio 2009 al 13 dicembre 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Ascoli Piceno – Piazza Simonetti, 36 – 63100 Ascoli Piceno
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: ente locale
Tipo di impiego	Responsabile Unità di Staff e segreteria particolare del Presidente – dipendente a tempo determinato (ex art. 90 T.U. 267/2000) con ruolo di funzionario amministrativo - cat. D3
Principali mansioni e responsabilità	Gestione della Segreteria del Presidente, della corrispondenza particolare e riservata e degli appuntamenti Coordinamento e cura dei rapporti del Presidente con la Giunta, i gruppi consiliari, i partiti politici, gli organi istituzionali, Associazioni, Fondazioni, Aziende pubbliche e private, altre organizzazioni, i Comuni del territorio ed i cittadini. Cura, in relazione all'attuazione degli indirizzi politici del Presidente, della progettazione, del coordinamento e dell'impostazione dell'attività all'interno del servizio. Applicazione del cerimoniale e delle funzioni di rappresentanza dell'ente in occasione di manifestazioni civili e religiose, convegni ed altri eventi. Coordinamento dell'attività di personale inquadrato nelle posizioni inferiori
Date	Dal 16/10/2001 all'11/06/2004 e dal 29/06/2004 al 14/03/2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ascoli Piceno – Piazza Arringo, 1 – 63100 Ascoli Piceno
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: ente locale
Tipo di impiego	Responsabile Segreteria Particolare e Gabinetto del Sindaco – dipendente a tempo determinato (ex art. 90 T.U. 267/200) con ruolo di funzionario amministrativo - cat. D3
Principali mansioni e responsabilità	Supporto organizzativo ed operativo per lo svolgimento dell'attività del Sindaco Elaborazione di documenti programmatici e presidio di problematiche di particolare attualità e rilievo Raccordo tra Amministratori e struttura organizzativa per la traduzione degli indirizzi politici e programmatici in piani operativi di attuazione. Ricevimento ed assegnazione della corrispondenza e delle comunicazioni agli Assessori e ai servizi interessati; gestione della corrispondenza particolare e riservata, e dell'agenda del Sindaco. Supporto al Sindaco per la comunicazione con gli Assessori e i Servizi dell'Ente Elaborazione e gestione del calendario delle cerimonie e degli eventi di carattere istituzionale, applicazione del cerimoniale agli eventi istituzionali a cui partecipano il Sindaco e gli Assessori e garanzia della rappresentanza dell'Amministrazione comunale alle cerimonie ufficiali Contatto con la cittadinanza. Rapporti con paesi esteri per iniziative, visite e gemellaggi in collaborazione con i Servizi preposti. Coordinamento dell'attività di personale inquadrato nelle posizioni inferiori
Date	Da settembre 2000 a maggio 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria Parlamentare
Tipo di attività o settore	Istituzionale
Tipo di impiego	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Gestione dell'ufficio (corrispondenza, telefonate, ecc.), contatti con le Istituzioni e i cittadini del territorio; creazione e gestione del database e dell'archivio; rassegna stampa e rapporti con i media. Interazione con Istituzioni nazionali e comunitarie Coordinamento della campagna elettorale politica ed amministrativa
Date	Da febbraio a ottobre 1999 (cessazione attività)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Marche Surgelati Industria Italiana spa – via Alessandria, 208 - 00198 Roma Stabilimento di Rotella (AP) SS. 433 - km 29,500
Tipo di azienda o settore	Industria alimentare
Tipo di impiego	Responsabile Ufficio Personale – dipendente a tempo indeterminato con ruolo di quadro
Principali mansioni e responsabilità	Applicazione norme previdenziali, contrattuali ed aziendali, gestione dei rapporti sindacali e industriali, gestione procedura di mobilità delle unità operative.
Date	Da gennaio a febbraio 1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Agrario Provinciale – viale Indipendenza, 63100 Ascoli Piceno

Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico economico
Tipo di impiego	Stage presso la Segreteria della Direzione
Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa del personale, organizzazione agenda, smistamento telefonate e posta, archiviazione documenti
Date	Da dicembre 1994 a febbraio 1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio commerciale – tributario Dr. Pietro Perla – Ascoli Piceno
Tipo di azienda o settore	Privato
Tipo di impiego	praticante
Principali mansioni e responsabilità	Acquisizione di competenze qualificate in Diritto fallimentare, legislazione antinfortunistica, diritto tributario

Istruzione e formazione

Date	2006
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Macerata
qualifica conseguita	Master di 2° livello in "Innovazione nella Pubblica Amministrazione" conseguito in data 13/12/2006
Date	1995 - 1998
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Teramo
qualifica conseguita	Diploma di Specializzazione in "Diritto Sindacale del lavoro e della Previdenza Sociale" conseguito in data 4/12/1998
Date	1989 - 1994
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Teramo
qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento) conseguita in data 15/12/1994
Date	1984 - 1989
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio statale "F. Stabili" di Ascoli Piceno
qualifica rilasciata	Diploma di maturità classica

Corsi di formazione, specializzazione e aggiornamento

Date	Anno 2025 (15 ore)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Regione Marche
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	"Misura PNRR 1.4.2 - "Citizen Inclusion - Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali"
qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

Date	Anno 2025 (11 ore)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Regione Marche – Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	"Bilancio e contabilità per il personale non addetto agli uffici finanziari"
qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	Anno 2023 (1,5 ore)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Regione Marche – Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	"Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	Anno 2023 (6 ore)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Regione Marche – Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	"La mappatura dei processi della Giunta Regione Marche"
qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	Anno 2023 (14 ore)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Regione Marche – Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	webinar "Programmare e lavorare per obiettivi"
qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	Anno 2023 (2 ore)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Regione Marche – Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	webinar "Linee guida regionali in materia di bandi per l'attribuzione di contributi"
qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	Anno 2023 (2 ore)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Regione Marche – Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	webinar "Transizione green: comunità energetiche, mobilità pubblica e impatti sociali"
qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	Anno 2021 (68 ore)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Regione Marche – Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Lingua inglese (e-learning) - English intermediate - Liv.B1

qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	Anno 2020 (4 ore)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Regione Marche – Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	"FORMAZIONE GENERALE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - D. Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato- Regioni 21.12.2011 (e-learning)
qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	Anno 2020 (2 ore)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Regione Marche – Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	webinar "SMART WORKING: la gestione del tempo, comunicare a distanza e il benessere digitale"
qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	Dicembre 2015 (20 ore)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	E.N.F.A.P. Marche
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso: "FORMAORIENTA: competenze per l'orientamento lungo l'arco della vita"
qualifica conseguita	Attestato di frequenza
Date	23/09/2015
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Regione Marche
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Progetto VA.LI.CO. Marche – Seminario "Nuovi strumenti per l'occupabilità: il libretto formativo del cittadino nella Regione Marche"
qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Date	settembre 2012 – febbraio 2013
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Deloitte – (in collaborazione con la Fondazione Marisa Bellisario)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Board Academy – percorso formativo di approfondimento delle tematiche relative al funzionamento di un CdA e ai meccanismi della governance aziendale.
qualifica conseguita	Attestato di frequenza

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Le capacità e competenze organizzative, sulla base delle proprie attitudini e peculiarità caratteriali, sono state esercitate ed applicate concretamente durante l'attività lavorativa svolta. Tali competenze hanno garantito la funzionalità e l'effettività dei servizi e l'attuazione dell'attività di gestione con predisposizione degli atti e degli strumenti operativi del caso, richiedendo flessibilità ed adattamento. Nella pregressa esperienza sono stati organizzati eventi e meeting a livello regionale e nazionale, inaugurazioni di strutture/opere comunali, cerimonie commemorative, mostre e seminari anche in collaborazione con altre istituzioni pubbliche. Sono stati, inoltre, elaborati progetti ammessi a finanziamenti pubblici.

Durante l'esperienza presso il Centro per l'Impiego, è stata eseguita la gestione normativa e burocratica delle procedure amministrative in base alla legislazione nazionale e regionale in materia di politiche attive del lavoro traducendo le disposizioni in prassi operativa. Inoltre sono stati erogati Servizi alla Persona, previa identificazione del fabbisogno informativo ed è stato fornito supporto nell'acquisizione delle opportunità formative e professionali tenendo conto delle specifiche competenze e aspettative degli interlocutori. È stata compiuta un'analisi approfondita delle competenze professionali, delle risorse personali e delle motivazioni degli utenti per un inserimento/reinserimento lavorativo. Sono state poste in essere le procedure relative al collocamento obbligatorio ex L. 68/99 (disabili e categorie protette), misure di accompagnamento dei lavoratori destinatari di ammortizzatori sociali in deroga (CIGS e mobilità) nonché interventi del programma "Garanzia Giovani" per fronteggiare le difficoltà di inserimento lavorativo e la disoccupazione giovanile con relativo monitoraggio e rilevazione di eventuali anomalie e/o criticità.

Nel primo periodo presso la Formazione Professionale, sono stati predisposti gli avvisi per l'offerta formativa ITS e si è provveduto alla gestione ordinaria dei relativi percorsi in applicazione della normativa vigente con l'utilizzo dell'apposita piattaforma. Sono stati, inoltre, gestiti corsi ed altre iniziative finanziate dal FSE. Tale attività gestionale consiste anche nella predisposizione delle check list di avvio a firma del Responsabile di procedimento e nel controllo dell'irregolarità gestionali al fine di applicare le penalizzazioni del monte crediti degli enti gestori (Fondazioni ITS).

Inoltre, sono state acquisite capacità valutative in qualità di componente del nucleo di valutazione dei progetti finanziati ITS e dei corsi autorizzati L. 16/90 nonché in qualità di componente della Commissione d'esame del rilascio del diploma ministeriale ITS per la valutazione didattica del percorso svolto.

Coordinamento con i colleghi dell'Ufficio regionale ITS sia per l'attività di valutazione progettuale che per l'attività di gestione ordinaria. Si evidenzia che nel corso dello svolgimento della fase ordinaria sono stati svolti adempimenti in correlazione con le verifiche attuate dal I livello (Direzione Programmazione integrata risorse comunitari e nazionali) ed anche, rispetto ai corsi estratti, con l'Audit di II livello (Settore Audit e controlli di secondo livello)

Nel periodo in qualità di titolare di Posizione Organizzativa, è stato impostato un sistema di verifiche di gestione amministrative finalizzate alle liquidazioni dei progetti formativi attivati dal Settore nonché di verifiche in loco. La verifica della conformità procedurale dell'attività formativa programmata ha comportato anche la predisposizione di un apposito "Manuale per le verifiche di gestione" e l'aggiornamento della modulistica alla normativa di riferimento, nonché l'utilizzo dei sistemi applicativi Paleo e Siform2 con l'introduzione di campi per il potenziamento e l'innovazione della funzionalità in raccordo con il referente informatico. Costante interlocuzione con gli Enti per la conclusione dell'iter di verifica amministrativa e supporto per l'integrazione nel caso di documentazione incompleta e redazione delle note di rilevazione a seguito di riscontro delle irregolarità gestionali e trasmissione alla E.Q. competente

CAPACITA' E COMPETENZE SOCIALI E RELAZIONALI

L'esperienza lavorativa ha consentito di sviluppare abilità e competenze relazionali e comunicative con amministratori, personale gerarchicamente superiore e inferiore, nonché l'attitudine a valorizzare i collaboratori, a facilitare le comunicazioni interne ed esterne alla propria struttura.

Tutti gli incarichi ricoperti nella Pubblica Amministrazione sono stati svolti a diretto contatto con il pubblico, con conseguente occasione e necessità di relazionarsi con una pluralità di soggetti, sia interni che esterni all'Ente. Inoltre sono stati caratterizzati da intense e qualificate relazioni con istituzioni e autorità, sia locali che nazionali, con utenti e cittadini: ciò ha messo in luce spirito di servizio e di partecipazione unito a capacità di ascolto di analisi della domanda e del bisogno, di utilizzo di linguaggi e strumenti di comunicazione funzionali ai differenti contesti e interlocutori, oltre alla capacità di lavoro di squadra e di mediazione dei conflitti, nonché l'impegno per la ricerca della soluzione dei problemi.

Durante l'esperienza presso il CIOF, con autonomia vincolata riguardo alle prescrizioni del Responsabile e nel rispetto dei tempi, il lavoro è stato svolto in collaborazione con i colleghi del Servizio di appartenenza e spesso con quelli del Servizio Formazione Professionale. Inoltre, sono stati creati rapporti con i referenti territoriali di associazioni di categoria e sindacali, ordini professionali, soggetti privati che operano nell'ambito del sostegno all'occupazione oltreché con referenti aziendali.

Nella Formazione Professionale inizialmente le mansioni sono state svolte con piena responsabilità per le attività di competenza e capacità organizzative all'interno di un gruppo di lavoro di 4 persone coordinate dal Responsabile. Per l'esecuzione degli adempimenti gestionali si sono avuti frequenti rapporti con le Fondazioni ITS, le imprese, le associazioni di categoria ed altri servizi regionali (Aiuti di Stato, Autorità di Gestione, Controlli di I livello e Risorse Finanziarie).

Attualmente, il lavoro viene pianificato verificandone lo sviluppo attuativo con sistemi di reportistica informatizzata coordinando le risorse umane assegnate e valorizzandone le attitudini e le potenzialità. L'attività è organizzata al raggiungimento degli obiettivi assegnati con focus sulla qualità ed efficienza coinvolgendo i collaboratori e rendendoli partecipi degli obiettivi del Settore. Inoltre, vi è stretta interlocuzione con l'Autorità di Gestione e con gli Enti attuatori per la definizione delle istruttorie e raccordo con le altre E.Q. del Settore

CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza e utilizzo del pacchetto Office e dei programmi applicativi regionali: JobAgency (gestione anagrafe del lavoro), Siform2 (gestione, monitoraggio e rendicontazione dell'attività formativa), Paleo2020 (protocollazione), OpenAct (atti, decreti e delibere), Fatto (Fatturazione elettronica).

Ottime capacità di navigazione internet e utilizzo della posta elettronica e delle piattaforme online (Microsoft Teams, Google Meet, Skype.)

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Capacità di creare documentazione sintetico-analitica.

Capacità di gestione delle situazioni di crisi, sistematicità lavorativa indirizzata ad un obiettivo reale.

Spiccata attitudine al lavoro trasversale e in team.

Patente Automobilistica di tipo B

Ulteriori informazioni

Partecipazione a convegni e seminari in ambito giuridico-amministrativo sia a livello locale che nazionale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. N. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR.

La presente dichiarazione viene rilasciata ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, in caso di dichiarazioni mendaci o false.

Ascoli Piceno, 14 maggio 2025