


| | |
|---|---|
| FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE | |
|  | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| INFORMAZIONI PERSONALI | |
| | |
| Nome | <input type="checkbox"/> FILIPPO GABRIELLI |
| Indirizzo | <input type="checkbox"/> [REDACTED] |
| Telefono | <input type="checkbox"/> [REDACTED] |
| E-mail | <input type="checkbox"/> filippo.gabrielli@regione.marche.it |
| | |
| Nazionalità | <input type="checkbox"/> ITALIANA |
| | |
| Luogo e data di nascita | <input type="checkbox"/> [REDACTED] |
| | |
| | |
| | |
| ESPERIENZA LAVORATIVA | |
| | |
| • Date (da – a) | <input type="checkbox"/> APRILE 2016 A TUTT'OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <input type="checkbox"/> Regione Marche Giunta Regionale – Via Gentile da Fabriano, 9 - 60125 Ancona |
| • Tipo di azienda o settore | <input type="checkbox"/> Ente Pubblico Territoriale |
| • Tipo di impiego | <input type="checkbox"/> Assunzione a tempo indeterminato quale Funzionario (cat. D1) presso il Dipartimento Politiche sociali, lavoro, istruzione e formazione – Settore Formazione, servizi per l'impiego e crisi aziendali |
| • Principali mansioni e responsabilità | <input type="checkbox"/> (da maggio 2022) Titolare E.Q. Attuazione politiche attive del lavoro per favorire esperienze formativo-professionali da parte dei giovani (tirocini). Principali attività: - Tirocini extracurricolari: definizione e attuazione della DGR 2000/2024 contenente le nuove linee guida regionali (in precedenza: attuazione DGR 1474/2017). - Tirocini per persone straniere non appartenenti all'UE residenti all'estero: attuazione del Regolamento regionale di cui alla DGR 395/2015. - "Tirocini presso le Cancellerie degli Uffici Giudiziari della Regione Marche": gestione Avviso pubblico (DDS n.709/SIP/2023); coordinamento attività di istruttoria domande e predisposizione decreti di ammissibilità a valutazione e di ammissione a finanziamento; implementazione Siform2; effettuazione operazioni propedeutiche alla liquidazione periodica delle indennità da parte dell'INPS; predisposizione decreti di liquidazione dei compensi INPS e di regolarizzazione dei versamenti IRAP; tenuta rapporti con le Università marchigiane (soggetti promotori); monitoraggio avanzamento fisico, procedurale e finanziario. - Tirocini extracurricolari Programma GOL (percorsi 1, 2 e 4): supporto alla struttura regionale incaricata dell'attuazione del Programma in sede di aggiornamento delle sezioni del Manuale |

| |
|---|
| operativo regionale concernenti i tirocini e la relativa modulistica; partecipazione alla task-force incaricata della rendicontazione GOL. |
| - (fino a dicembre 2023) Tirocini Programma Garanzia Giovani – misura 5: gestione Avviso pubblico (DDPF n.639/SIM/2020 e s.m.i.); coordinamento attività di istruttoria domande e predisposizione decreti di ammissibilità a valutazione e di ammissione a finanziamento/impegno risorse; effettuazione operazioni propedeutiche alla liquidazione periodica delle indennità da parte dell'INPS; gestione procedura relativa alla promozione dei tirocini; tenuta rapporti con ATI Garanzia Giovani, Organismo Intermedio, Autorità di Gestione e Autorità di Audit; monitoraggio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario. |
| <ul style="list-style-type: none"> (fino a marzo 2022) Responsabile del procedimento dell'intervento BORSE LAVORO OVER 30 (Por FSE) per gli ambiti delle Province di Ascoli Piceno e Macerata + BORSE LAVORO ITI URBANI |
| Principali attività: |
| - attività di analisi e studio propedeutica alla stesura del Regolamento e dell'Avviso pubblico 2019 per le Borse Lavoro; |
| - attività informativa e di promozione dell'intervento sul territorio; |
| - istruttoria domande, valutazione di ammissibilità e approvazione graduatoria; |
| - adempimenti preliminari all'avvio operativo dei progetti; |
| - gestione amministrativa attraverso il sistema Janet; |
| - effettuazione conteggi e altre operazioni propedeutiche alla liquidazione periodica delle indennità da parte dell'INPS; |
| - gestione recuperi. |
| <ul style="list-style-type: none"> (fino a maggio 2022) Responsabile monitoraggio e rendicontazione programma GARANZIA GIOVANI: |
| Principali attività: |
| - effettuazione dei pagamenti tramite il sistema finanziario MEF_IGRUE; |
| - rendicontazione delle diverse misure attraverso l'applicativo SIGMA Giovani; |
| - tenuta rapporti con Autorità di Gestione e Autorità di Audit; |
| - monitoraggio dell'avanzamento procedurale e finanziario delle misure attuate; |
| - collaborazione alla fase di progettazione delle misure di politica attiva da erogare nell'ambito della seconda fase del programma. |
| <ul style="list-style-type: none"> (fino a maggio 2022) Coordinatore dell'Osservatorio regionale del mercato del lavoro |
| Principali attività: |
| - coordinamento delle attività di rilevazione, analisi, studio e monitoraggio sull'economia e sul mercato del lavoro regionale e di realizzazione di rapporti periodici; |
| - monitoraggio dell'efficacia delle politiche attive erogate: tirocini finanziati e non finanziati, borse lavoro, contributi per il sostegno alla creazione di impresa (in collaborazione con ANPAL Servizi); |
| - partecipazione e supporto alle attività di competenza del Tavolo delle statistiche di genere; |
| - procedure di affidamento di servizi di supporto specialistico e gestione collaborazioni esterne; |
| - predisposizione e aggiornamento contenuti pagina web e altre attività di comunicazione. |
| <ul style="list-style-type: none"> (fino a maggio 2022) Referente del Settore nel Gruppo di lavoro Trasparenza e prevenzione della corruzione (Decreto del Segretario Generale n.15/2017 e s.m.i.) |
| Principali attività: |
| - periodico aggiornamento del portale regionale dei Procedimenti Amministrativi ProcediMarche; |
| - proposta e attuazione di misure per la prevenzione del rischio corruttivo; |
| - periodico monitoraggio dei tempi procedurali; |
| - partecipazione alle iniziative di formazione specifica della rete dei referenti. |
| <ul style="list-style-type: none"> (fino a maggio 2022) Supporto al Dirigente negli adempimenti periodici |

| | | |
|---|--|---|
| | | relativi alla gestione del personale |
| • Date (da – a) | | |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | | APRILE 2006 – APRILE 2016 |
| • Tipo di azienda o settore | | Provincia di Macerata – C.so della Repubblica, 28 – 62100 MACERATA |
| • Tipo di impiego | | Ente Pubblico Territoriale |
| • Principali mansioni e responsabilità | | Assunzione a tempo indeterminato quale Istruttore Direttivo Contabile (cat. D1) presso il Settore VI – Politiche del Lavoro e Formazione |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilità dei Servizi “GESTIONE AZIONI FORMATIVE” e “GESTIONE POLITICHE ATTIVE PER IL LAVORO”. |
| | | Principali attività: |
| | | - supporto tecnico-amministrativo ai responsabili di procedimento; |
| | | - armonizzazione degli Avvisi pubblici di attuazione dei diversi interventi; |
| | | - coordinamento dell'attuazione di azioni formative rivolte a stranieri per la conoscenza di lingua e cultura italiane (affidata al settore 4°). |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilità del procedimento per gli interventi PROGETTI INTEGRATI DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO, AZIONI FORMATIVE COFINANZIATE CON IL FONDO SOCIALE EUROPEO (Asse I), AZIONI FORMATIVE PER APPRENDISTI (ambito territoriale del C.I.O.F. di Tolentino). |
| | | Principali attività: |
| | | - predisposizione Avvisi pubblici; |
| | | - istruttoria domande e approvazione graduatorie; |
| | | - concessione contributi; |
| | | - approvazione progetti esecutivi (apprendistato); |
| | | - predisposizione Convenzioni; |
| | | - gestione amministrativa azioni; |
| | | - liquidazione anticipi; |
| | | - pronunciamento decadenze; |
| | | - nomina Commissioni d'esame (azioni formative); |
| | | - presidenza Commissioni d'esame (nei corsi liberi autorizzati e nelle altre azioni formative in cui non vi è responsabilità di procedimento). |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Addetto agli aspetti amministrativi e contabili dei Progetti di Inserimento Lavorativo per soggetti svantaggiati (POR Marche FSE – Asse III) gestiti dai C.I.O.F. provinciali; |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Supporto all'attività di “Formazione” nell'ambito del Piano di attuazione PON “Garanzia Giovani”. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> (fino al Gen. 2012): Responsabilità del Servizio “CONTROLLI DI I LIVELLO E RENDICONTAZIONE” |
| | | Principali attività: |
| | | - verifica congruità e pertinenza delle spese rendicontate nei diversi interventi; |
| | | - controllo amministrativo documentazione e verifica procedure; |
| | | - richiesta integrazioni ai soggetti beneficiari; |
| | | - contestazione irregolarità; |
| | | - liquidazione spettanze; |
| | | - tenuta rapporti con società esterna di controllo. |

| | | |
|---|--|--|
| | | |
| • Date (da – a) | | GENNAIO 1999 – MARZO 2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Comune di Cingoli – Piazza Vittorio Emanuele II, 1 – 62011 CINGOLI (MC) |
| • Tipo di azienda o settore | | Ente Pubblico Territoriale |
| • Tipo di impiego | | Assunzione a tempo indeterminato quale Istruttore Amministrativo (cat. C1) presso il Settore I – Affari Generali e Istituzionali |
| • Principali mansioni e responsabilità | | <p>- gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.);</p> <p>- istruttoria pratiche concessione contributi ad Associazioni (L.241/90) e predisposizione atti di liquidazione;</p> <p>- Edilizia Residenziale Pubblica: predisposizione bandi per assegnazione alloggi, assistenza domande concorrenti, rapporti con l'I.A.C.P., decadenze assegnazioni;</p> <p>- L.R. n.30/98 "Interventi a favore della famiglia": assistenza domande e istruttoria;</p> <p>- Assegno per i nuclei familiari con tre figli minori e Assegno di maternità (artt. 65 e 66 L. 23/12/1998, n. 448): assistenza domande, istruttoria, predisposizione provvedimenti di concessione e trasmissione dei dati all'INPS per il pagamento;</p> <p>- Contributi integrativi sulle locazioni (art. 11 L. 431/98): assistenza domande, istruttoria, predisposizione provvedimenti di assegnazione e di liquidazione;</p> <p>- L.R. n.75/97: predisposizione domande dell'Ente e assistenza compilazione domande delle Associazioni per l'ottenimento dei finanziamenti per attività culturali;</p> <p>- tenuta e aggiornamento del calendario delle manifestazioni turistiche e culturali e predisposizione atti di impegno spesa;</p> <p>- predisposizione buoni d'ordine delle spese di rappresentanza e tenuta dei contatti con le relative ditte fornitrici.</p> |
| | | |
| • Date (da – a) | | 2000 – 2003 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Corriere Adriatico – via Berti, 20 – 60100 Ancona |
| • Tipo di azienda o settore | | Quotidiano di informazione regionale |
| • Tipo di impiego | | Collaborazione occasionale non retribuita |
| • Principali mansioni e responsabilità | | Firma di numerosi articoli di sport locale in qualità di addetto-stampa della Polisportiva Cingoli (pallamano, pallavolo, attività di base) |

| | | |
|---|--|---|
| | | |
| | | |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | | |
| | | |
| • Date (da – a) | | A.A. 2021/2022 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | | Università degli Studi di Macerata – Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo” |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Master interuniversitario di II livello in “SCIENZE AMMINISTRATIVE E INNOVAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE” |
| • Qualifica conseguita | | Titolo congiunto di Master interuniversitario di secondo livello in "Scienze amministrative e innovazione nella pubblica amministrazione - MasterPA". |
| | | |
| • Date (da – a) | | Luglio – Dicembre 2020 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | | MINERVA s.r.l. – Macerata |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | | Corso di aggiornamento “PERSONALE SERVIZI VARI - COACHING” ai sensi della L.R. 16/90 (scheda n.1002759). Durata: n.100 ore. |
| • Qualifica conseguita | | Attestato di frequenza. |
| | | |
| • Date (da – a) | | Marzo – Giugno 2018 |

| | | |
|---|--------------------------|--|
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <input type="checkbox"/> | Regione Marche (Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione) – Ancona. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <input type="checkbox"/> | Corso di formazione “LA LEGALITÀ DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA NELLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE – Formazione specifica per la rete dei referenti”. Durata: n.14 ore. |
| • Qualifica conseguita | <input type="checkbox"/> | Attestato di partecipazione. |
| | <input type="checkbox"/> | |
| • Date (da – a) | <input type="checkbox"/> | Maggio 2017 – Maggio 2018 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <input type="checkbox"/> | Simbiosofia Consulenza & Formazione – Ascoli Piceno |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <input type="checkbox"/> | Master annuale “ESPERTO IN COMUNICAZIONE, ORIENTAMENTO E SVILUPPO HR” per un monte ore obbligatorio complessivo pari a n.269 ore, comprensivo di formazione in aula, formazione personale/psicoterapia di gruppo e tirocinio. Relazione finale di tirocinio: “ESPERIENZE DI “RI-PARTENZA” CON LE BORSE LAVORO OVER 30 DELLA REGIONE MARCHE: FATTORI DI SUCCESSO E CRITICITÀ”. |
| • Qualifica conseguita | <input type="checkbox"/> | Certificazione di frequenza e di superamento con profitto dell’esame finale. |
| | <input type="checkbox"/> | |
| • Date (da – a) | <input type="checkbox"/> | Ottobre – Dicembre 2016 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <input type="checkbox"/> | Regione Marche (Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione) – Ancona. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <input type="checkbox"/> | Corso di formazione in modalità e-learning “ANTICORRUZIONE ED ETICA AZIENDALE”. Durata: n.12.55 ore di lezioni, esercizi e test finale. |
| • Qualifica conseguita | <input type="checkbox"/> | Attestato di partecipazione. |
| | <input type="checkbox"/> | |
| • Date (da – a) | <input type="checkbox"/> | Aprile 2015 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <input type="checkbox"/> | “Accademia per l’Autonomia” – progetto di attività formative territoriali di ANCI e UPI in convenzione con il Ministero dell’Interno. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <input type="checkbox"/> | Seminario “I FONDI EUROPEI”, nell’ambito del Piano annuale per la formazione territoriale dei Segretari Comunali e provinciali, del personale degli Enti locali e degli amministratori locali. Facoltà di Economia dell’Università di Ancona. Durata: n.7 ore. |
| • Qualifica conseguita | <input type="checkbox"/> | Attestato di partecipazione. |
| | <input type="checkbox"/> | |
| • Date (da – a) | <input type="checkbox"/> | Febbraio 2014 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <input type="checkbox"/> | ISFOL |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <input type="checkbox"/> | Workshop “APPRENDIMENTO IN ETÀ ADULTA, NON FORMALE, INFORMALE”, nell’ambito del Progetto “IT-Implementation of the European Agenda for Adult Learning 2012-2014”. Sede Regione Marche - Ancona. Durata: n.2,5 ore. |
| • Qualifica conseguita | <input type="checkbox"/> | Attestato di partecipazione. |
| | <input type="checkbox"/> | |
| • Date (da – a) | <input type="checkbox"/> | Luglio 2013 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <input type="checkbox"/> | UEID - Ufficio Europa Integrato e Distribuito |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <input type="checkbox"/> | Seminario “STRATEGIE REGIONALI E PROGETTI STRATEGICI PER LA MACRO-REGIONE ADRIATICO-IONICA”, nell’ambito del ciclo di seminari “Macerata 2020: le strategie dell’Europa, le opportunità per il territorio”. Sala conferenze Banca delle Marche – Macerata. Durata: 7 ore. |
| • Qualifica conseguita | <input type="checkbox"/> | Attestato di partecipazione. |
| | <input type="checkbox"/> | |
| • Date (da – a) | <input type="checkbox"/> | Dicembre 2009 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <input type="checkbox"/> | Provincia di Macerata |

| | | |
|---|--------------------------|---|
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <input type="checkbox"/> | Lezione "APPALTI E CONTRATTI", nell'ambito del programma di formazione trasversale 2009 della Provincia di Macerata. |
| • Qualifica conseguita | <input type="checkbox"/> | Attestato di partecipazione. |
| | <input type="checkbox"/> | |
| • Date (da – a) | <input type="checkbox"/> | Marzo – Ottobre 2009 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <input type="checkbox"/> | Partner s.r.l. di Spinetoli (AP) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <input type="checkbox"/> | Corsi "LA GESTIONE DELLE RELAZIONI", "IL SERVIZIO COME PROCESSO" e "PROJECT WORK" (docente: Gianpaolo Baiocchi; durata: 36 ore) e "IL PIANO DI COMUNICAZIONE" (docente: Rita Simeoni; durata: 6 ore), organizzati presso la Provincia di Macerata, settore Formazione Scuola. |
| • Qualifica conseguita | <input type="checkbox"/> | Attestati di frequenza. |
| | <input type="checkbox"/> | |
| • Date (da – a) | <input type="checkbox"/> | Marzo – Aprile 2009 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <input type="checkbox"/> | Università degli Studi di Macerata |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <input type="checkbox"/> | Master in "INNOVAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" – modulo 2 "La gestione delle risorse nelle amministrazioni pubbliche". |
| • Qualifica conseguita | <input type="checkbox"/> | Attestato di frequenza. |
| | <input type="checkbox"/> | |
| • Date (da – a) | <input type="checkbox"/> | Ottobre 2008 – Marzo 2009 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <input type="checkbox"/> | Regione Marche (Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione) – Ancona. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <input type="checkbox"/> | Corsi di formazione "LE POLITICHE REGIONALI IN MATERIA DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO NELLA NUOVA PROGRAMMAZIONE 2007/2013" (durata: 35 ore) e "LE POLITICHE REGIONALI IN MATERIA DI ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO NELLA NUOVA PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA 2007/2013 – LA RENDICONTAZIONE" (durata: 56 ore). |
| • Qualifica conseguita | <input type="checkbox"/> | Attestati di partecipazione e di superamento con profitto della prova finale. |
| | <input type="checkbox"/> | |
| • Date (da – a) | <input type="checkbox"/> | Giugno – Dicembre 2005 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <input type="checkbox"/> | Regione Marche (Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione) – Ancona. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <input type="checkbox"/> | Corsi "Excel di base" e "Access di base" organizzati c/o la sede della ditta CED Servizi s.r.l. in via Ungaretti, 84 – 62100 Macerata. Durata: 20 + 20 ore. |
| • Qualifica conseguita | <input type="checkbox"/> | Attestati di frequenza. |
| | <input type="checkbox"/> | |
| • Date (da – a) | <input type="checkbox"/> | Giugno – Novembre 2004 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <input type="checkbox"/> | Centro per l'Impiego e la Formazione di Civitanova Marche (MC) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <input type="checkbox"/> | Corso di Riqualficazione per Occupati "Addetti agli sportelli URP dei comuni della Provincia di Macerata" (F.S.E. 2002 Ob.3 Asse D Misura 2 Scheda 443). Durata: 120 ore. |
| • Qualifica conseguita | <input type="checkbox"/> | Attestato di frequenza. |
| | <input type="checkbox"/> | |
| • Date (da – a) | <input type="checkbox"/> | A.A. 2003/2004 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <input type="checkbox"/> | Università degli Studi di Macerata - Facoltà di Scienze della Formazione |

| | | |
|---|--------------------------|---|
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <input type="checkbox"/> | Master in “GESTIONE DELLE RISORSE TURISTICHE E MARKETING DEL TERRITORIO”. |
| • Qualifica conseguita | <input type="checkbox"/> | Diploma di Master universitario di I livello |
| | <input type="checkbox"/> | |
| • Date (da – a) | <input type="checkbox"/> | Aprile 2004 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <input type="checkbox"/> | CEIDA – Roma |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <input type="checkbox"/> | Corso “ISTRUTTORIA, TECNICHE DI REDAZIONE ED EMANAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI ALLA LUCE DELLA PIÙ RECENTE LEGISLAZIONE”. Durata: 18 ore. |
| • Qualifica conseguita | <input type="checkbox"/> | Attestato di frequenza. |
| | <input type="checkbox"/> | |
| • Date (da – a) | <input type="checkbox"/> | A.A. 2001/2002 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <input type="checkbox"/> | Università degli Studi di Ancona – Facoltà di Economia e Commercio |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <input type="checkbox"/> | Laurea in Economia e Commercio , con la votazione di 110/110 e lode (tesi discussa: “MARKETING TURISTICO PER LE PICCOLE LOCALITÀ: IL CASO DI CINGOLI”). |
| • Qualifica conseguita | <input type="checkbox"/> | Diploma di Laurea |
| | <input type="checkbox"/> | |
| • Date (da – a) | <input type="checkbox"/> | Luglio 2000 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <input type="checkbox"/> | Scuola delle Autonomie Locali – Roma. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <input type="checkbox"/> | Corso “RICCOMETRO. L’APPLICAZIONE DELL’INDICATORE DI SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE (ISEE): PROBLEMATICHE OPERATIVE ED ANALISI DEL SISTEMA DI RIFERIMENTO”. Durata: 12 ore. |
| • Qualifica conseguita | <input type="checkbox"/> | Attestato di frequenza. |
| | <input type="checkbox"/> | |
| • Date (da – a) | <input type="checkbox"/> | Aprile – Maggio 2000 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <input type="checkbox"/> | Regione Marche (Scuola di Formazione del Personale Regionale) – Treia (MC). |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <input type="checkbox"/> | CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI ADDETTO AL SETTORE TURISMO. Durata: 35 ore. |
| • Qualifica conseguita | <input type="checkbox"/> | Attestato di frequenza. |
| | <input type="checkbox"/> | |
| • Date (da – a) | <input type="checkbox"/> | Anno 1990 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <input type="checkbox"/> | Liceo Ginnasio Statale “G.Leopardi” - Macerata |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <input type="checkbox"/> | Maturità Classica , con il punteggio di 60/60. |
| • Qualifica conseguita | <input type="checkbox"/> | Diploma di Maturità Classica |
| | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI | <input type="checkbox"/> | |
| Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali. | | |
| | | |

| | | |
|---|--------------------------|--|
| MADRELINGUA | <input type="checkbox"/> | ITALIANO |
| | | |
| ALTRE LINGUE | | |
| | <input type="checkbox"/> | INGLESE |
| • Capacità di lettura | <input type="checkbox"/> | BUONO |
| • Capacità di scrittura | <input type="checkbox"/> | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | <input type="checkbox"/> | BUONO |
| | | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | | |
| <i>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.</i> | <input type="checkbox"/> | Ottima predisposizione alla comunicazione, al lavoro in squadra e al contatto con le persone, maturata in ambito professionale, sportivo e di volontariato. |
| | | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | | |
| <i>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.</i> | <input type="checkbox"/> | Ottima capacità di coordinamento di risorse e di organizzazione di eventi |
| | | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | | |
| <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i> | <input type="checkbox"/> | Buon livello di conoscenza del pacchetto microsoft office (word ed excel), internet e gestione posta elettronica e PEC. |
| | | |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE | | |
| <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i> | <input type="checkbox"/> | Attore e regista teatrale in compagnie non professionistiche. Docente di corsi di dizione e lettura espressiva. Animatore di laboratori di teatro e di progetti di lettura. Diploma di solfeggio conseguito al Conservatorio "G.Rossini" di Pesaro nell'anno 1987. |
| | | |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE | | |
| <i>Competenze non precedentemente indicate.</i> | <input type="checkbox"/> | Diploma di sommelier conseguito con l'Associazione Italiana Sommeliers (A.I.S.) - Delegazione di Macerata nel gennaio 2014, a seguito della frequenza dei corsi di I, II e III livello e del superamento dell'esame finale. |
| | | |
| PATENTE O PATENTI | | |
| | <input type="checkbox"/> | Patente B |
| | | |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | | |
| | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> | |
| | | |
| Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (c.d. GDPR). | | |
| | | |
| Montecassiano, 08/05/2025 | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> | |
| Filippo Gabrielli (Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.) | | |
| | | |