

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<input type="text"/> FILIPPO GABRIELLI
Indirizzo	<input type="text"/> [REDACTED]
Telefono	<input type="text"/> [REDACTED]
E-mail	<input type="text"/> filippo.gabrielli@regione.marche.it
Nazionalità	<input type="text"/> ITALIANA
Luogo e data di nascita	<input type="text"/> [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	<input type="text"/> APRILE 2016 A TUTT'OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<input type="text"/> Regione Marche Giunta Regionale – Via Gentile da Fabriano, 9 - 60125 Ancona
• Tipo di azienda o settore	<input type="text"/> Ente Pubblico Territoriale
• Tipo di impiego	<input type="text"/> 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="text"/> • (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.

- **(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.

- **(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.

- **(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.

- **(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.

- **(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”. <p>Principali attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>Principali attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; • Supporto all'attività di “Formazione” nell'ambito del Piano di attuazione PON “Garanzia Giovani”. • (fino al Gen. 2012): Responsabilità del Servizio “CONTROLLI DI I LIVELLO E RENDICONTAZIONE” <p>Principali attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.); - istruttoria pratiche concessione contributi ad Associazioni (L.241/90) e predisposizione atti di liquidazione; - Edilizia Residenziale Pubblica: predisposizione bandi per assegnazione alloggi, assistenza domande concorrenti, rapporti con l'I.A.C.P., decadenze assegnazioni; - L.R. n.30/98 "Interventi a favore della famiglia": assistenza domande e istruttoria; - 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; - Contributi integrativi sulle locazioni (art. 11 L. 431/98): assistenza domande, istruttoria, predisposizione provvedimenti di assegnazione e di liquidazione; - L.R. n.75/97: predisposizione domande dell'Ente e assistenza compilazione domande delle Associazioni per l'ottenimento dei finanziamenti per attività culturali; - tenuta e aggiornamento del calendario delle manifestazioni turistiche e culturali e predisposizione atti di impegno spesa; - predisposizione buoni d'ordine delle spese di rappresentanza e tenuta dei contatti con le relative ditte fornitrice.
• 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.
• 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.
• 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.
• 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.
• 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.
• 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.
• 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: Giampaolo 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 Riqualificazione 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"/>
	<input type="checkbox"/>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRÉ LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

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

BUONO

**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.

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**

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.

Ottima capacità di coordinamento di risorse e di organizzazione di eventi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buon livello di conoscenza del pacchetto microsoft office (word ed excel), internet e gestione posta elettronica e PEC.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Attore e regista teatrale in compagnie non professionalistiche. 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

Competenze non precedentemente indicate.

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

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (c.d. GDPR).

Montecassiano, 08/05/2025

Filippo Gabrielli
(Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)