FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FILIPPO GABRIELLI
Indirizzo	[redacted] MONTECASSIANO (MC)
Telefono	[redacted]
E-mail	[redacted]
Nazionalità	ITALIANA
Luogo e data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**APRILE 2016 A TUTT'OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione Marche Giunta Regionale** – Via Gentile da Fabriano, 9 - 60125 Ancona
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Territoriale
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo indeterminato quale Funzionario (cat. D1) presso il Servizio Attività Produttive, Lavoro e Istruzione – P.F. Promozione e Sostegno alle Politiche Attive del Lavoro, Corrispondenti Servizi Territoriali e Aree di Crisi
• Principali mansioni e responsabilità	• Responsabilità del procedimento per l'intervento **Borse Lavoro over 30** (ambito territoriale della Provincia di Macerata), cofinanziato dal **Fondo Sociale Europeo (Asse 1)**.
	Principali attività:
	- attività informativa e di promozione dell'intervento sul territorio;
	- istruttoria domande, valutazione di ammissibilità e approvazione graduatoria;
	- gestione amministrativa progetti;
	- liquidazione periodica indennità;
	- predisposizione decreti.
	• **Garanzia Giovani**: coordinamento delle attività di gestione finanziaria, rendicontazione e monitoraggio; collaborazione con l'Assistenza Tecnica nelle attività di gestione dei pagamenti tramite IGRUE e di rendicontazione delle diverse misure attraverso l'applicativo SIGMA Giovani.

		• **Supporto alla progettazione di misure di politica attiva**: attività di analisi e studio propedeutica alla stesura del nuovo Regolamento e dell'Avviso pubblico 2019 per le Borse Lavoro, collaborazione alla fase di progettazione delle misure di politica attiva da erogare nell'ambito della seconda fase del programma Garanzia Giovani, finanziato con fondi PON YEI.
		• **Attività di rilevazione, analisi, studio e monitoraggio**: supporto all'attività di rilevazione dati, analisi e studio propedeutica alla realizzazione del rapporto sperimentale di Anpal Servizi s.r.l. sul "Monitoraggio dei LEP previsti dal D.Lgs. 150/2015", finalizzato allo sviluppo di metodologie di monitoraggio dei livelli essenziali delle prestazioni (LEP) erogate dai Centri per l'Impiego regionali; coordinamento di note e contributi tecnici inerenti il monitoraggio delle politiche attive erogate attraverso il programma Garanzia Giovani, finalizzati alla redazione del Piano Attuativo Regionale approvato con DGR n.255/2019.
		• **Attività di valutazione dell'efficacia delle misure**: collaborazione alla realizzazione di report di analisi per la valutazione dell'efficacia dei tirocini e delle borse lavoro realizzate dalla Regione Marche, con particolare riferimento all'analisi degli esiti occupazionali illustrati nel rapporto periodico "Analisi sull'impatto dei tirocini extra-curriculari e delle borse lavoro nella Regione Marche", aggiornato a marzo 2019; analisi della risposta del territorio della provincia di Macerata all'intervento "Borse Lavoro over 30" attraverso l'incrocio di dati provenienti dal Job Agency regionale e da alcuni Comuni campione (distribuzione richiedenti per genere, età, nazionalità, etc.), nell'ambito del progetto di produttività 2016 del Presidio di Formazione e Lavoro di Macerata'.
		• Referente della P.F. nel **Gruppo di lavoro Trasparenza e prevenzione della corruzione** (Decreto del Segretario Generale n.15/2017 e s.m.i.) e correlate attività: aggiornamento del portale regionale dei Procedimenti Amministrativi **ProcediMarche** e corrispondente valutazione del rischio corruzione, periodico monitoraggio dei tempi procedimentali, periodica verifica dell'aggiornamento delle informazioni di competenza della PF da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito regionale, supporto al Dirigente di PF nella compilazione di questionari di verifica dello stato di attuazione del PTPCT (in merito a trasparenza, codice di comportamento, formazione e misure di prevenzione della corruzione), partecipazione alle iniziative di formazione specifica della rete dei referenti, etc.
		• Supporto al Dirigente nelle attività legate al raggiungimento degli obiettivi del **Piano della Performance**: partecipazione alle attività preparatorie e predisposizione, per conto della PF, delle schede finalizzate alla realizzazione della Carta dei Servizi, sperimentazione del modello di gestione del rischio previsto dal PTPCT 2019-2021 ai processi della struttura, etc.
		• Supporto al Dirigente negli adempimenti periodici relativi alla **gestione del personale** della P.F.: progetti di produttività + tabella compensi I, II e III fase, indennità di risultato di personale di categoria D con responsabilità di procedimenti, indennità per funzioni particolari, retribuzione di risultato Posizioni Organizzative, valutazioni individuali.
		• Monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle misure di politica attiva erogate dalla Regione Marche, attraverso il **Fondo Politiche Attive del Lavoro annualità 2014 (FPA)**: reportistica di analisi. Responsabilità di procedimento per l'effettuazione dei pagamenti residui e la gestione dei rapporti con ANPAL.
		• Responsabilità di procedimento per le "code procedimentali relative al progetto Wellness#Kepass".
• Date (da – a)		**APRILE 2006 – APRILE 2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		**Provincia di Macerata** – C.so della Repubblica, 28 – 62100 MACERATA
• Tipo di azienda o settore		Ente Pubblico Territoriale
• Tipo di impiego		Assunzione a tempo indeterminato quale Istruttore Direttivo Contabile (cat. D1) presso il Settore VI – Politiche del Lavoro e Formazione

• Principali mansioni e responsabilità	• 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°).
	• 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).
	• 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”
	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	- 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 fornitrici.
• 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)	**Marzo – Giugno 2018**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Marche (Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione) – Ancona.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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	Attestato di partecipazione.
• Date (da – a)	**Maggio 2017 – Maggio 2018**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Simbiosofia Consulenza & Formazione – Ascoli Piceno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**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	Certificazione di frequenza e di superamento con profitto dell'esame finale.

• Date (da – a)		**Ottobre – Dicembre 2016**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Regione Marche (Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione) – Ancona.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Corso di formazione in modalità e-learning "ANTICORRUZIONE ED ETICA AZIENDALE". Durata: n.12.55 ore di lezioni, esercizi e test finale.
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione.
• Date (da – a)		**Aprile 2015**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		"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		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		Attestato di partecipazione.
• Date (da – a)		**Febbraio 2014**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		ISFOL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		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		Attestato di partecipazione.
• Date (da – a)		**Luglio 2013**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		UEID - Ufficio Europa Integrato e Distribuito
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		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		Attestato di partecipazione.
• Date (da – a)		**Dicembre 2009**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Provincia di Macerata
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Lezione "APPALTI E CONTRATTI", nell'ambito del programma di formazione trasversale 2009 della Provincia di Macerata.
• Qualifica conseguita		Attestato di partecipazione.
• Date (da – a)		**Marzo – Ottobre 2009**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Partner s.r.l. di Spinetoli (AP)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		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		Attestati di frequenza.

[redacted]

• Date (da – a)		**Marzo – Aprile 2009**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università degli Studi di Macerata
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		**Master in "INNOVAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" – modulo 2 "La gestione delle risorse nelle amministrazioni pubbliche"**.
• Qualifica conseguita		Attestato di frequenza.
• Date (da – a)		**Ottobre 2008 – Marzo 2009**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Regione Marche (Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione) – Ancona.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		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		Attestati di partecipazione e di superamento con profitto della prova finale.
• Date (da – a)		**Giugno – Dicembre 2005**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Regione Marche (Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione) – Ancona.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		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		Attestati di frequenza.
• Date (da – a)		**Giugno – Novembre 2004**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Centro per l'Impiego e la Formazione di Civitanova Marche (MC)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		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		Attestato di frequenza.
• Date (da – a)		**A.A. 2003/2004**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università degli Studi di Macerata - Facoltà di Scienze della Formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		**Master in "GESTIONE DELLE RISORSE TURISTICHE E MARKETING DEL TERRITORIO".**
• Qualifica conseguita		Diploma di Master universitario di I livello
• Date (da – a)		**Aprile 2004**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		CEIDA – Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Corso "ISTRUTTORIA, TECNICHE DI REDAZIONE ED EMANAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI ALLA LUCE DELLA PIÙ RECENTE LEGISLAZIONE". Durata: 18 ore.
• Qualifica conseguita		Attestato di frequenza.

• Date (da – a)		**A.A. 2001/2002**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università degli Studi di Ancona – Facoltà di Economia e Commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		**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		Diploma di Laurea
• Date (da – a)		**Luglio 2000**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Scuola delle Autonomie Locali – Roma.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Corso "RICCOMETRO. L'APPLICAZIONE DELL'INDICATORE DI SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE (ISEE): PROBLEMATICHE OPERATIVE ED ANALISI DEL SISTEMA DI RIFERIMENTO". Durata: 12 ore.
• Qualifica conseguita		Attestato di frequenza.
• Date (da – a)		**Aprile – Maggio 2000**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Regione Marche (Scuola di Formazione del Personale Regionale) – Treia (MC).
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI ADDETTO AL SETTORE TURISMO. Durata: 35 ore.
• Qualifica conseguita		Attestato di frequenza.
• Date (da – a)		**Anno 1990**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Liceo Ginnasio Statale "G.Leopardi" - Macerata
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		**Maturità Classica**, con il punteggio di 60/60.
• Qualifica conseguita		Diploma di Maturità Classica
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI		
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.		

MADRELINGUA		ITALIANO

ALTRE LINGUE

		INGLESE
• Capacità di lettura		BUONO
• Capacità di scrittura		BUONO
• 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 turistici e culturali
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 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		
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, 08/05/2019

Filippo Gabrielli

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