

<b>FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE</b>	
	


<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>
-------------------------------

Nome	<input type="checkbox"/>	FILIPPO GABRIELLI
------	--------------------------	-------------------

Indirizzo	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
-----------	--------------------------	------------

Telefono	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
----------	--------------------------	------------

E-mail	<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:filippo.gabrielli@regione.marche.it">filippo.gabrielli@regione.marche.it</a>
--------	--------------------------	--

--

Nazionalità	<input type="checkbox"/>	ITALIANA
-------------	--------------------------	----------

--

Luogo e data di nascita	<input type="checkbox"/>	Macerata, 04/11/1971
-------------------------	--------------------------	----------------------


<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>
------------------------------

• 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 Servizi per l'impiego e politiche del lavoro
-------------------	--------------------------	---

• Principali mansioni e responsabilità	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Responsabile monitoraggio e rendicontazione programma <b>GARANZIA GIOVANI</b>:</b></li> </ul>
--	--------------------------	---

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"> <li><b>Responsabile del procedimento</b> dell'intervento <b>BORSE LAVORO OVER 30 (Por FSE)</b> per gli ambiti delle Province di Ascoli Piceno e Macerata + BORSE LAVORO ITI URBANI</li> </ul>
	Principali attività:
	- attività di analisi e studio propedeutica alla stesura del nuovo 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"> <li><b>Coordinatore dell'Osservatorio regionale del mercato del lavoro</b></li> </ul>
	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"> <li><b>Referente del Settore nel Gruppo di lavoro Trasparenza e prevenzione della corruzione</b> (Decreto del Segretario Generale n.15/2017 e s.m.i.)</li> </ul>
	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"> <li><b>Supporto al Dirigente negli adempimenti periodici relativi alla gestione del personale</b></li> </ul>
• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>APRILE 2006 – APRILE 2016</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>Provincia di Macerata – C.so della Repubblica, 28 – 62100 MACERATA</b>
• 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"> <li>• Responsabilità dei Servizi <b>“GESTIONE AZIONI FORMATIVE”</b> e <b>“GESTIONE POLITICHE ATTIVE PER IL LAVORO”</b>.</li> </ul>
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"> <li>• Responsabilità del procedimento per gli interventi <b>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)</b>.</li> </ul>	
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"> <li>• 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;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto all'attività di “Formazione” nell'ambito del Piano di attuazione PON “Garanzia Giovani”.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (fino al Gen. 2012): Responsabilità del Servizio <b>“CONTROLLI DI I LIVELLO E RENDICONTAZIONE”</b></li> </ul>	
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.	



• 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"/>	<b>Master annuale “ESPERTO IN COMUNICAZIONE, ORIENTAMENTO E SVILUPPO HR”</b> 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"/>	<b>Ottobre – Dicembre 2016</b>
• 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"/>	<b>Aprile 2015</b>
• 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"/>	<b>Febbraio 2014</b>
• 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"/>	<b>Luglio 2013</b>
• 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"/>	<b>Dicembre 2009</b>
• 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.
• Date (da – a)	<input type="checkbox"/>	<b>Marzo – Ottobre 2009</b>

• 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"/>	<b>Marzo – Aprile 2009</b>
• 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"/>	<b>Master in "INNOVAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" – modulo 2 "La gestione delle risorse nelle amministrazioni pubbliche".</b>
• Qualifica conseguita	<input type="checkbox"/>	Attestato di frequenza.
	<input type="checkbox"/>	
• Date (da – a)	<input type="checkbox"/>	<b>Ottobre 2008 – Marzo 2009</b>
• 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"/>	<b>Giugno – Dicembre 2005</b>
• 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"/>	<b>Giugno – Novembre 2004</b>
• 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"/>	<b>A.A. 2003/2004</b>
• 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"/>	<b>Master in "GESTIONE DELLE RISORSE TURISTICHE E MARKETING DEL TERRITORIO".</b>
• Qualifica conseguita	<input type="checkbox"/>	Diploma di Master universitario di I livello
	<input type="checkbox"/>	

• Date (da – a)	<input type="checkbox"/>	<b>Aprile 2004</b>
• 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"/>	<b>A.A. 2001/2002</b>
• 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"/>	<b>Laurea in Economia e Commercio</b> , 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"/>	<b>Luglio 2000</b>
• 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"/>	<b>Aprile – Maggio 2000</b>
• 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"/>	<b>Anno 1990</b>
• 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"/>	<b>Maturità Classica</b> , con il punteggio di 60/60.
• Qualifica conseguita	<input type="checkbox"/>	Diploma di Maturità Classica
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	<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**

*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. Conoscenza del sistema MEF\_IGRUE e dell'applicativo SIGMA Giovani

**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, 10/05/2022

Filippo Gabrielli

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