

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FILIPPO GABRIELLI

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

E-mail filippo.gabrielli@regione.marche.it

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 Dipartimento Politiche sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione – Settore Servizi per l'impiego e politiche del lavoro

• Principali mansioni e responsabilità • **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"> 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 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"> 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"> 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"> 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.

• 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.
• 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 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	<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.)