

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**

**Informazioni personali**

Nome / Cognome

**Alessia Gabrielli**

Indirizzo

██

Telefono

0736/352840 (ufficio)

Cellulare:

██████████

email

alessia.gabrielli@regione.marche.it

Data di nascita

██████████

**Esperienza lavorativa**

Date

Dal 1° gennaio 2022 a tutt'oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Regione Marche**

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione: ente locale

Tipo di impiego

Dipartimento Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione - Settore Formazione professionale, Orientamento e Aree di crisi complesse - dipendente a tempo indeterminato con ruolo di funzionario amministrativo e finanziario - cat. D (posizione economica D2)

Principali mansioni e responsabilità

Gestione fasi procedurali progetti formativi ITS bienni 2018/2020, 2019/2021, 2020/2022, 2021/2023 e 2022/2023.  
Componente commissioni di esame e commissioni di valutazione progetti ITS e progetti autorizzati.

Date

Dal 18 febbraio 2019 al 31/12/2021

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Regione Marche**

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione: ente locale

Tipo di impiego

Servizio Attività Produttive, Lavoro e Istruzione - P.F. Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi territoriali per la formazione - dipendente a tempo indeterminato con ruolo di funzionario amministrativo e finanziario - cat. D (posizione economica D2)

Principali mansioni e responsabilità

Gestione fasi procedurali progetti formativi ITS bienni 2018/2020, 2019/2021, 2020/2022 e 2021/2023. Gestione corsi finanziati POR Marche FSE 2014/2020 avviso pubblico Big Band.  
Componente commissioni di esame e commissioni di valutazione progetti ITS e progetti autorizzati.

Date

Dal 28 dicembre 2018 al 17 febbraio 2019

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Regione Marche –**

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione: ente locale

Tipo di impiego

Servizio Attività Produttive, Lavoro e Istruzione - P.F. Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi Territoriali per il mercato del lavoro (Centri Impiego) - dipendente a tempo indeterminato con ruolo di funzionario amministrativo e finanziario - cat. D

Principali mansioni e responsabilità

attività di potenziamento e rafforzamento dei servizi erogati dai Centri per l'Impiego, Orientamento e Formazione -CIOF - di Ascoli Piceno e di San Benedetto del Tronto.

Date

Dal 1° maggio 2018 al 27 dicembre 2018

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Regione Marche –**

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione: ente locale

Tipo di impiego

Servizio Attività Produttive, Lavoro e Istruzione - P.F. Istruzione, Formazione, Orientamento e Servizi Territoriali per il mercato del lavoro (Centri Impiego) - dipendente a tempo determinato con ruolo di funzionario amministrativo e finanziario - cat. D

Principali mansioni e responsabilità	attività di potenziamento e rafforzamento dei servizi erogati dai Centri per l'Impiego, Orientamento e Formazione -CIOF - di Ascoli Piceno e di San Benedetto del Tronto.
Date	Dal 13 dicembre 2012 al 30 aprile 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Provincia di Ascoli Piceno</b> – Piazza Simonetti, 36 – 63100 Ascoli Piceno
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: ente locale
Tipo di impiego	Servizio Formazione Professionale e Politiche Attive del Lavoro - dipendente a tempo determinato con ruolo di istruttore direttivo amministrativo - cat. D
Principali mansioni e responsabilità	attività di potenziamento e rafforzamento dei servizi erogati dai Centri per l'Impiego, Orientamento e Formazione -CIOF - di Ascoli Piceno
Date	Dal 1° luglio 2009 al 13 dicembre 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Provincia di Ascoli Piceno</b> – Piazza Simonetti, 36 – 63100 Ascoli Piceno
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: ente locale
Tipo di impiego	Responsabile Unità di Staff e segreteria particolare del Presidente – dipendente a tempo determinato (ex art. 90 T.U. 267/2000) con ruolo di funzionario amministrativo - cat. D3
Principali mansioni e responsabilità	Gestione della Segreteria del Presidente, della corrispondenza particolare e riservata e degli appuntamenti Coordinamento e cura dei rapporti del Presidente con la Giunta, i gruppi consiliari, i partiti politici, gli organi istituzionali, Associazioni, Fondazioni, Aziende pubbliche e private, altre organizzazioni, i Comuni del territorio ed i cittadini. Cura, in relazione all'attuazione degli indirizzi politici del Presidente, della progettazione, del coordinamento e dell'impostazione dell'attività all'interno del servizio. Applicazione del cerimoniale e delle funzioni di rappresentanza dell'ente in occasione di manifestazioni civili e religiose, convegni ed altri eventi. Coordinamento dell'attività di personale inquadrato nelle posizioni inferiori
Date	Dal 16/10/2001 all'11/06/2004 e dal 29/06/2004 al 14/03/2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Ascoli Piceno</b> – Piazza Arringo, 1 – 63100 Ascoli Piceno
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: ente locale
Tipo di impiego	Responsabile Segreteria Particolare e Gabinetto del Sindaco – dipendente a tempo determinato (ex art. 90 T.U. 267/200) con ruolo di funzionario amministrativo - cat. D3
Principali mansioni e responsabilità	Supporto organizzativo ed operativo per lo svolgimento dell'attività del Sindaco Elaborazione di documenti programmatici e presidio di problematiche di particolare attualità e rilievo Raccordo tra Amministratori e struttura organizzativa per la traduzione degli indirizzi politici e programmatici in piani operativi di attuazione. Ricevimento ed assegnazione della corrispondenza e delle comunicazioni agli Assessori e ai servizi interessati; gestione della corrispondenza particolare e riservata, e dell'agenda del Sindaco. Supporto al Sindaco per la comunicazione con gli Assessori e i Servizi dell'Ente Elaborazione e gestione del calendario delle cerimonie e degli eventi di carattere istituzionale, applicazione del cerimoniale agli eventi istituzionali a cui partecipano il Sindaco e gli Assessori e garanzia della rappresentanza dell'Amministrazione comunale alle cerimonie ufficiali Contatto con la cittadinanza. Rapporti con paesi esteri per iniziative, visite e gemellaggi in collaborazione con i Servizi preposti. Coordinamento dell'attività di personale inquadrato nelle posizioni inferiori
Date	Da settembre 2000 a maggio 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segreteria Parlamentare
Tipo di attività o settore	Istituzionale
Tipo di impiego	Collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Gestione dell'ufficio (corrispondenza, telefonate, ecc.), contatti con le Istituzioni e i cittadini del territorio; creazione e gestione del database e dell'archivio; rassegna stampa e rapporti con i media. Interazione con Istituzioni nazionali e comunitarie Coordinamento della campagna elettorale politica ed amministrativa
Date	Da febbraio a ottobre 1999 (cessazione attività)

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Marche Surgelati Industria Italiana spa</b> – via Alessandria, 208 - 00198 Roma Stabilimento di Rotella (AP) SS. 433 - km 29,500
Tipo di azienda o settore	Industria alimentare
Tipo di impiego	Responsabile Ufficio Personale – dipendente a tempo indeterminato con ruolo di quadro
Principali mansioni e responsabilità	Applicazione norme previdenziali, contrattuali ed aziendali, gestione dei rapporti sindacali e industriali, gestione procedura di mobilità delle unità operative.
Date	Da gennaio a febbraio 1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consorzio Agrario Provinciale</b> – viale Indipendenza, 63100 Ascoli Piceno
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico economico
Tipo di impiego	Stage presso la Segreteria della Direzione
Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa del personale, organizzazione agenda, smistamento telefonate e posta, archiviazione documenti
Date	Da dicembre 1994 a febbraio 1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Studio commerciale – tributario</b> Dr. Pietro Perla – Ascoli Piceno
Tipo di azienda o settore	Privato
Tipo di impiego	praticante
Principali mansioni e responsabilità	Acquisizione di competenze qualificate in Diritto fallimentare, legislazione antinfortunistica, diritto tributario

### Istruzione e formazione

Date	2006
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Macerata
qualifica conseguita	<b>Master di 2° livello</b> in "Innovazione nella Pubblica Amministrazione" conseguito in data 13/12/2006
Date	1995 - 1998
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Teramo
qualifica conseguita	<b>Diploma di Specializzazione</b> in "Diritto Sindacale del lavoro e della Previdenza Sociale" conseguito in data 4/12/1998
Date	1989 - 1994
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Teramo
qualifica conseguita	<b>Laurea in Scienze Politiche</b> (vecchio ordinamento) conseguita in data 15/12/1994
Date	1984 - 1989
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio statale "F. Stabili" di Ascoli Piceno
qualifica rilasciata	Diploma di maturità classica

### Corsi di formazione, specializzazione e aggiornamento

Date Anno 2023 (2 ore)

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	<b>Regione Marche</b> – Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	webinar “Transizione green: comunità energetiche, mobilità pubblica e impatti sociali”
qualifica conseguita	<b>Attestato di partecipazione</b> (in corso di definizione)
Date	Anno 2021 (68 ore)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	<b>Regione Marche</b> – Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Lingua inglese (e-learning) - English intermediate - Liv.B1
qualifica conseguita	<b>Attestato di frequenza</b>
Date	Anno 2020 (4 ore)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	<b>Regione Marche</b> – Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	"FORMAZIONE GENERALE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - D.Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato- Regioni 21.12.2011 (e-learning)
qualifica conseguita	<b>Attestato di frequenza</b>
Date	Anno 2020 (2 ore)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	<b>Regione Marche</b> – Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	webinar "SMART WORKING: la gestione del tempo, comunicare a distanza e il benessere digitale"
qualifica conseguita	<b>Attestato di frequenza</b>
Date	Dicembre 2015 (20 ore)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	<b>E.N.F.A.P. Marche</b>
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso: “FORMAORIENTA: competenze per l'orientamento lungo l'arco della vita”
qualifica conseguita	<b>Attestato di frequenza</b>
Date	23/09/2015
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	<b>Regione Marche</b>
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Progetto VA.LI.CO. Marche – Seminario “Nuovi strumenti per l'occupabilità: il libretto formativo del cittadino nella Regione Marche”
qualifica conseguita	<b>Attestato di partecipazione</b>
Date	settembre 2012 – febbraio 2013
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione	<b>Deloitte</b> – (in collaborazione con la Fondazione Marisa Bellisario)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Board Academy – percorso formativo di approfondimento delle tematiche relative al funzionamento di un CdA e ai meccanismi della governance aziendale.
qualifica conseguita	<b>Attestato di frequenza</b>

## **CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Le capacità e competenze organizzative, sulla base delle proprie attitudini e peculiarità caratteriali, sono state esercitate ed applicate concretamente durante l'attività lavorativa svolta. Tali competenze hanno garantito la funzionalità e l'effettività dei servizi e l'attuazione dell'attività di gestione con predisposizione degli atti e degli strumenti operativi del caso, richiedendo flessibilità ed adattamento.

Nella pregressa esperienza sono stati organizzati eventi e meeting a livello regionale e nazionale, inaugurazioni di strutture/opere comunali, cerimonie commemorative, mostre e seminari anche in collaborazione con altre istituzioni pubbliche. Sono stati, inoltre, elaborati progetti ammessi a finanziamenti pubblici.

Nel periodo presso il Centro per l'Impiego, è stata eseguita la gestione normativa e burocratica delle procedure amministrative in base alla legislazione nazionale e regionale in materia di politiche attive del lavoro traducendo le disposizioni in prassi operativa. Inoltre sono stati erogati Servizi alla Persona, previa identificazione del fabbisogno informativo ed è stato fornito supporto nell'acquisizione delle opportunità formative e professionali tenendo conto delle specifiche competenze e aspettative degli interlocutori. È stata compiuta un'analisi approfondita delle competenze professionali, delle risorse personali e delle motivazioni degli utenti per un inserimento/reinserimento lavorativo. Sono state poste in essere le procedure relative al collocamento obbligatorio ex L. 68/99 (disabili e categorie protette), misure di accompagnamento dei lavoratori destinatari di ammortizzatori sociali in deroga (CIGS e mobilità) nonché interventi del programma "Garanzia Giovani" per fronteggiare le difficoltà di inserimento lavorativo e la disoccupazione giovanile con relativo monitoraggio e rilevazione di eventuali anomalie e/o criticità.

Durante l'esperienza nell'ambito della Formazione Professionale, sono stati predisposti gli avvisi per l'offerta formativa ITS e si è provveduto alla gestione ordinaria dei relativi percorsi in applicazione della normativa vigente con l'utilizzo dell'apposita piattaforma. Sono stati, inoltre, gestiti corsi ed altre iniziative finanziate dal FSE. Tale attività gestionale consiste anche nella predisposizione delle check list di avvio a firma del Responsabile di procedimento e nel controllo dell'irregolarità gestionali al fine di applicare le penalizzazioni del monte crediti degli enti gestori (Fondazioni ITS).

Inoltre, sono state acquisite capacità valutative in qualità di componente del nucleo di valutazione dei progetti finanziati ITS e dei corsi autorizzati L. 16/90 nonché in qualità di componente della Commissione d'esame del rilascio del diploma ministeriale ITS per la valutazione didattica del percorso svolto.

Coordinamento con i colleghi dell'Ufficio regionale ITS sia per l'attività di valutazione progettuale che per l'attività di gestione ordinaria. Si evidenzia che nel corso dello svolgimento della fase ordinaria sono stati svolti adempimenti in correlazione con le verifiche attuate dal I livello (Direzione Programmazione integrata risorse comunitarie e nazionali) ed anche, rispetto ai corsi estratti, con l'Audit di II livello (Settore Audit e controlli di secondo livello)

## **CAPACITA' E COMPETENZE SOCIALI E RELAZIONALI**

L'esperienza lavorativa ha consentito di sviluppare abilità e competenze relazionali e comunicative con amministratori, personale gerarchicamente superiore e inferiore, nonché l'attitudine a valorizzare i collaboratori, a facilitare le comunicazioni interne ed esterne alla propria struttura.

Tutti gli incarichi ricoperti nella Pubblica Amministrazione sono stati svolti a diretto contatto con il pubblico, con conseguente occasione e necessità di relazionarsi con una pluralità di soggetti, sia interni che esterni all'Ente. Inoltre sono stati caratterizzati da intense e qualificate relazioni con istituzioni e autorità, sia locali che nazionali, con utenti e cittadini: ciò ha messo in luce spirito di servizio e di partecipazione unito a capacità di ascolto di analisi della domanda e del bisogno, di utilizzo di linguaggi e strumenti di comunicazione funzionali ai differenti contesti e interlocutori, oltre alla capacità di lavoro di squadra e di mediazione dei conflitti, nonché l'impegno per la ricerca della soluzione dei problemi.

Durante l'esperienza presso il CIOF, con autonomia vincolata riguardo alle prescrizioni del Responsabile e nel rispetto dei tempi, il lavoro è stato svolto in collaborazione con i colleghi del Servizio di appartenenza e spesso con quelli del Servizio Formazione Professionale. Inoltre, sono stati creati rapporti con i referenti territoriali di associazioni di categoria e sindacali, ordini professionali, soggetti privati che operano nell'ambito del sostegno all'occupazione oltreché con referenti aziendali.

Attualmente le mansioni vengono svolte con piena responsabilità per le attività di competenza e capacità organizzative all'interno di un gruppo di lavoro di 4 persone coordinate dal Responsabile. Per l'esecuzione degli adempimenti gestionali sono frequenti rapporti con le Fondazioni ITS, le imprese, le associazioni di categoria ed altri servizi regionali (Aiuti di Stato, Autorità di Gestione, Controlli di I livello e Risorse Finanziarie).

**CAPACITA' E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Conoscenza e utilizzo del pacchetto Office e dei programmi applicativi regionali: JobAgency (gestione anagrafe del lavoro), Siform2 (gestione, monitoraggio e rendicontazione dell'attività formativa), Paleo2020 (protocollazione), OpenAct (atti, decreti e delibere), Fatto (Fatturazione elettronica).  
Ottime capacità di navigazione internet e utilizzo della posta elettronica e delle piattaforme online (Microsoft Teams, Google Meet, Skype.)

**CAPACITA' E COMPETENZE  
PERSONALI**

Capacità di creare documentazione sintetico-analitica.  
Capacità di gestione delle situazioni di crisi, sistematicità lavorativa indirizzata ad un obiettivo reale.  
Spiccata attitudine nei rapporti interpersonali e al lavoro di staff.

Patente Automobilistica di tipo B

**Ulteriori informazioni**

Partecipazione a convegni e seminari in ambito giuridico-amministrativo sia a livello locale che nazionale. Nel corrente anno:

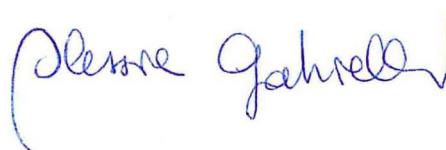
- 15/02/2023 - evento: "Fondi Europei, opportunità e nuove sfide – la programmazione europea 2021-2027: le opportunità di sviluppo per le Marche" – Ascoli Piceno
- 16/02/2023 – incontro attuativo PNRR – Ascoli Piceno
- 9/03/2023 evento: "Opportunità dall'Europa con il nuovo programma Regionale FSE+ 2021-2027 e PNRR" – Ascoli Piceno

Presidente di seggio nelle consultazioni elettorali

Socia della Fondazione Bellisario

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. N. 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, dichiaro che tutto quanto riportato nel presente curriculum corrisponde al vero.



Ascoli Piceno, 27 marzo 2023