

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**SCACCHI GABRIELLA**

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 24/09/2021 al 31/10/2023

**Eutalia Srl (già Studiare Sviluppo Srl)**

Roma

Pubblica amministrazione

### Collaborazione

**Supporto tecnico – specialistico alle attività progettuali; rendicontazione di progetti finanziati con fondi pubblici nazionali e comunitari**

Incarico a valere sulla Linea “Attività trasversali – Monitoraggio”, nell’ambito del progetto “Supporto per lo sviluppo dei centri per la famiglia e il coordinamento di interventi in materia di servizi di protezione e inclusione sociale per nuclei familiari multiproblematici e/o persone particolarmente svantaggiate”, finanziato a valere sul Programma “PON Inclusione 2014-2020” finalizzato alla realizzazione di interventi diretti a definire servizi efficaci a favore delle famiglie, con particolare riferimento alle famiglie multiproblematiche e alle famiglie in cui i minori sono vittime di violenza assistita nonché alle famiglie affidatarie di orfani di crimini domestici, ovvero alle famiglie che, in un contesto di relazioni di violenza domestica, sono vittime di filicidi. Principali mansioni: segreteria tecnica-organizzativa per la gestione del progetto; gestione contabile di progetto con particolare riguardo ad attività di monitoraggio, controllo della spesa, rendicontazione periodica dei progetti in riferimento all’avanzamento della spesa, predisposizione di report periodici sullo stato di avanzamento della spesa

• Date

dal 20/07/2020 al 31/12/2022

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Cittalia – Fondazione dell’ANCI (Ass.ne Naz.le Comuni Italiani)**

Roma

Pubblica amministrazione

### Collaborazione

**Rendicontazione attività progettuali finanziate con fondi pubblici nazionali – revisione dei conti, controllo di primo e di secondo livello**

- Principali mansioni e responsabilità

Controllo di secondo livello delle spese rendicontate dai progetti SAI (già Siproimi/Sprar): controllo a campione (nella misura del 5% della spesa ammessa dal revisore su tutte le macrovoci di budget) ed esteso (100%, totalità della spesa rendicontata), finalizzati alla determinazione della spesa ammissibile a rimborso agli Enti locali titolari dei finanziamenti da parte del Ministero dell’Interno. Gli step procedurali: analisi della documentazione obbligatoria e della certificazione del revisore e selezione del campione di spesa per i controlli a campione, analisi contabile delle spese campionate per i controlli a 5% e analisi della totalità dei rendiconti per i controlli estesi, predisposizione richieste di documentazione integrativa e analisi delle integrazioni, predisposizione dell’esito della verifica inclusa la predisposizione delle comunicazioni di chiusura del controllo e di riscontro alle eventuali controdeduzioni, redazione prospetti riepilogativi degli importi rendicontati e riconosciuti per ciascun progetto, redazione di report periodici e finale con le risultanze di tutti i controlli effettuati ai fini della liquidazione delle spettanze.

• Date

dal 16/01/2020 al 31/05/2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Cittalia – Fondazione dell’ANCI (Ass.ne Naz.le Comuni Italiani)**

Roma

Pubblica amministrazione

### Collaborazione

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità
 

Controllo desk delle rendicontazioni di progetti SPRAR (Sistema di protezione di richiedenti asilo e rifugiati) finalizzato alla determinazione della spesa ammissibile a rimborso da parte del Ministero dell'Interno agli Enti locali titolari dei finanziamenti. Nello specifico: ricognizione documentale del totale dei progetti "ordinari" 2014-2015-2016 afferenti al manuale 2009, inclusi quelli appartenenti alle categorie "Disagio mentale" e "Minori stranieri non accompagnati" e i progetti finanziati con i bandi MSNA 15-16 e MSNA 14-16, non già oggetto di controllo al 100%. In considerazione della diversa tipologia, le suddette verifiche non sono state effettuate con l'ausilio degli strumenti solitamente utilizzati per il controllo analitico della spesa (es. pista di controllo) ma ci si è avvalsi del supporto di un check di monitoraggio appositamente predisposto, consistente in un file excel le cui formule di calcolo dovevano consentire di accertare "automaticamente" il rispetto delle percentuali e dei limiti di spesa indicati nel manuale in riferimento ai valori assegnati al singolo progetto in esame (es. % di cofinanziamento, coefficiente del personale, % massima di L1 e L2). Lo strumento, analogo nell'idea a quello proposto per la verifica dei progetti "aggiuntivi", è stato messo a punto dagli ideatori in corso d'opera e corretto con le indicazioni ricevute a seguito della verifica dei singoli casi che man mano abbiamo analizzato. Il foglio di calcolo è risultato utile dal punto dei vista dei conteggi, sebbene l'automatismo non sia stato funzionale all'analisi di dettaglio dei casi che hanno presentato incongruenze tra le risultanze, che le sole formule, seppure corrette, singolarmente non potevano evidenziare. Pertanto si è reso necessario verificare il risultato del check su ciascun progetto prima della formalizzazione delle risultanze ed, eventualmente, apportare le dovute rettifiche. A seguito della verifica della suddetta documentazione sono state predisposte, all'occorrenza, le richieste di documentazione integrativa e redatte note riepilogative delle risultanze per i progetti, con evidenza delle motivazioni che hanno comportato gli eventuali tagli effettuati alla spesa rendicontata.
  
- Date
 

dal 16/10/2019 al 31/12/2020
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

**Studiare Sviluppo Srl – soc. in house del Ministero Economia e Finanze**  
Roma
  - Tipo di azienda o settore
 

Pubblica amministrazione
  - Tipo di impiego
 

**Collaborazione**  
**Segreteria organizzativa presso Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne del Dipartimento del Tesoro (UCRE) – Ministero dell'Economia e delle Finanze**
  - Principali mansioni e responsabilità
 

Segreteria organizzativa a support dell'UCRE per la realizzazione di eventi e riunioni nazionali e internazionali interne al Ministero e sul territorio nazionale; segreteria organizzativa del "Mese dell'educazione finanziaria" ed.2020, promosso dal Comitato (interministeriale) per la programmazione e il coordinamento delle attività di educazione finanziaria e realizzato dall'UCRE
  
- Date
 

dal 04/06/2019 al 31/12/2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

**Cittalia – Fondazione dell'ANCI (Ass.ne Naz.le Comuni Italiani)**  
Roma
  - Tipo di azienda o settore
 

Pubblica amministrazione
  - Tipo di impiego
 

**Collaborazione**  
**Rendicontazione attività progettuali finanziate con fondi pubblici nazionali – revisione dei conti, controllo di primo e di secondo livello**
  - Principali mansioni e responsabilità
 

Controllo desk delle rendicontazioni di progetti SPRAR (Sistema di protezione di richiedenti asilo e rifugiati) finalizzato alla determinazione della spesa ammissibile a rimborso da parte del Ministero dell'Interno agli Enti locali titolari dei finanziamenti: verifica integrale della documentazione a supporto dei rendiconti, della correttezza formale e della completezza; valutazione economico-finanziaria della congruità e ammissibilità delle spese portate a rendiconto sui progetti; verifica anche qualitativa dell'ammissibilità dei costi rendicontati (legittimità, pertinenza e corretta dell'imputazione); predisposizione piste di controllo, formulazione richieste di documentazione integrativa, calcolo delle economie e redazione note formali di verifica finale della spesa, formulazione di eventuali contestazioni.
  
- Date
 

dal 21/05/2018 al 31/12/2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

**Cittalia – Fondazione dell'ANCI (Ass.ne Naz.le Comuni Italiani)**

- Roma  
Pubblica amministrazione
- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Collaborazione**  
**Rendicontazione attività progettuali finanziate con fondi pubblici nazionali – revisione dei conti, controllo di primo e di secondo livello**
- Principali mansioni e responsabilità
 

Controllo desk delle rendicontazioni di progetti SPRAR (Sistema di protezione di richiedenti asilo e rifugiati) finalizzato alla determinazione della spesa ammissibile a rimborso da parte del Ministero dell'Interno agli Enti locali titolari dei finanziamenti: verifica integrale della documentazione a supporto dei rendiconti, della correttezza formale e della completezza; valutazione economico-finanziaria della congruità e ammissibilità delle spese portate a rendiconto sui progetti; verifica anche qualitativa dell'ammissibilità dei costi rendicontati (legittimità, pertinenza e corretta dell'imputazione); predisposizione piste di controllo, formulazione richieste di documentazione integrativa, calcolo delle economie e redazione note formali di verifica finale della spesa, formulazione di eventuali contestazioni. In occasione del presente incarico si segnala l'esecuzione del controllo integrale sulla rendicontazione del progetto di Roma Capitale ordinari e aggiuntivi annualità 2016.
- dal 11/08/2017 al 28/02/2018
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Cittalia – Fondazione dell'ANCI (Ass.ne Naz.le Comuni Italiani)**  
Roma  
Pubblica amministrazione
- Collaborazione**  
**Rendicontazione attività progettuali finanziate con fondi pubblici nazionali – revisione dei conti, controllo di primo e di secondo livello**
- Principali mansioni e responsabilità
 

Controllo desk e verifica delle rendicontazioni dei progetti SPRAR (Sistema di protezione di richiedenti asilo e rifugiati) finalizzato alla determinazione della spesa ammissibile a rimborso da parte del Ministero dell'Interno agli Enti locali titolari dei finanziamenti: verifica integrale della documentazione a supporto dei rendiconti, della correttezza formale e della completezza; valutazione economico-finanziaria della congruità e ammissibilità delle spese portate a rendiconto sui progetti; verifica anche qualitativa dell'ammissibilità dei costi rendicontati (legittimità, pertinenza e corretta dell'imputazione); predisposizione piste di controllo, formulazione richieste di documentazione integrativa, calcolo delle economie e redazione note formali di verifica finale della spesa, formulazione di eventuali contestazioni.
- 24/09/2011 - 31/12/2015
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- FormezPA – soc. In house della Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Roma  
Pubblica amministrazione
- Dipendente, contratto a tempo determinato (luglio 2012-dicembre 2013), Collaborazione (settembre 2011-giugno 2012)**  
**Responsabile segreteria tecnica-organizzativa per la gestione dei progetti a valere sui Fondi FSE e FESR afferenti all'Area dirigenziale Politiche di Sviluppo e Fondi Strutturali; Referente rendicontazione progetti FSE /FESR**
- Principali mansioni e responsabilità
 

Organizzazione e coordinamento delle attività di formazione e rendicontazione dei progetti afferenti all'Area Politiche di Sviluppo e Fondi Strutturali.

Nello specifico, per l'attività di organizzazione e coordinamento: programmazione, definizione ed organizzazione di percorsi formativi in presenza ed in modalità blended learning (laboratori, seminari, convegni, workshop, visite di studio presso Commissione Europea, Ministeri e Dipartimenti Pubblici di paesi comunitari, enti statali e privati stranieri di successo) nei settori: inclusione sociale, tratta, povertà estrema, secondo welfare, garanzia giovani, senza dimora, Rom, detenuti, responsabilità sociale d'impresa, imprese sociali, innovazione sociale, finanziamenti europei per terzo settore e imprese sociali, scuola, fondi strutturali; gestione attività di comunicazione e di diffusione dei risultati tramite schede eventi su piattaforme dedicate (EventiPA, InnovatoriPA, gruppi/comunità professionali), predisposizione documenti di varia natura (articoli, report, database) da pubblicare su siti pubblici (Formiur) e intranet (piattaforma Indire del MIUR), produzione di materiali/documenti di comunicazione interna ed esterna relativi ai diversi interventi progettuali, supporto alla Dirigente dell'Unità Organizzativa nei rapporti con le Amministrazioni Committenti e Destinatari (MIUR, Dfp, MinLavoro, Regioni Ob. Convergenza e Competitività, Autorità di Gestione di Programmi Operativi Nazionali e Regionali) e con i partner stranieri pubblici e privati (per visite di studio in Europa); utilizzo ed implementazione del sistema di monitoraggio dei diversi interventi progettuali; gestione rapporti con fornitori e consulenti per realizzazione attività; facilitazione della comunicazione interna nei confronti di tutti gli uffici

coinvolti nell'attuazione delle attività di progetto (ufficio contratti, ufficio amministrativo, ufficio rendicontazione, ecc); supporto all'office manager per la redazione delle istruttorie per acquisto di beni e servizi; predisposizione proposte di rimodulazione delle attività e del piano finanziario approvato, incluso note tecniche a supporto delle richieste.

Per l'attività di rendicontazione dei progetti finanziati con Fondi Strutturali: monitoraggio dei costi e verifica del budget di progetto (redazione di report periodici sugli impegni di spesa, predisposizione e verifica della documentazione finanziaria necessaria per la rendicontazione di periodo e finale dei progetti, anche attraverso la predisposizione di tabelle di monitoraggio finanziario); con riferimenti al personale esterno impegnato sui progetti, verifica correttezza giornate uomo rendicontate/da rendicontare rispetto alle relazioni periodiche delle attività svolte e rispetto alla progettazione esecutiva approvata; gestione rapporti con consulenti e fornitori per la rendicontazione delle attività realizzate (acquisizione e verifica della completezza, congruità ed ammissibilità della documentazione fiscale per i pagamenti dei servizi relativi agli incarichi a persone fisiche e persone giuridiche e predisposizione del nulla osta per il saldo); predisposizione documentazione amministrativa contabile completa per rendicontazione spese alla Committenza, inclusa verifica correttezza dati/importi rispetto alla normativa in vigore ed ai dettami stabiliti da Convenzione/progettazione esecutiva approvata/varianti; supporto all'Ufficio amministrativo dell'Istituto per verifica ed inoltro a scadenza agli enti competenti; predisposizione controdeduzioni (complete di documentazione comprovante) a seguito di eventuali tagli on desk/in loco effettuati dagli organi di controllo preposti alle verifiche amministrativo-contabili sui progetti rendicontati alla Committenza.

- Date 01/10/2007 - 15/09/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Kpr&Key Srl**  
Roma
- Tipo di azienda o settore Agenzia di comunicazione
- Tipo di impiego **Collaborazione**  
**Account Executive, Responsabile organizzazione grandi eventi**
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e gestione eventi; responsabile pianificazione campagne pubblicitarie (stampa, radio e tv, affissioni, dinamica e web; guerrilla); accounting in progetti di ideazione pubblicitaria di logo/marchi e visual e produzione strumenti informativi e gadget.  
  
Principali progetti lavorati: Summit dei Premi Nobel per la Pace (edizioni di Roma e di Parigi); Comune di Matera (campagna pubblicitaria di comunicazione turistica, portale web per la promozione turistica); Unops – Nazioni Unite (Campagna del Millennio); ICE – Istituto per il Commercio Estero (Campagna pubblicitaria in USA per la promozione del Made in Italy); Ministero degli Affari Esteri (organizzazione del Forum della Cooperazione Internazionale); 9Ren Group (ufficio stampa e comunicazione per la promozione delle energie rinnovabili); Ospedale Pediatrico Bambino Gesù (comunicazione istituzionale e campagna raccolta fondi); Banca Popolare Etica (comunicazione istituzionale, campagna pubblicitaria, sito web).
- Date 01/07/2005 - 31/01/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sudgest SCarl – soc. In house di FormezPA**  
Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego **Collaborazione**  
**Coordinamento e Segreteria tecnica-organizzativa dei progetti; referente organizzazione eventi, conferenze, corsi, seminari**
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione e realizzazione di percorsi formativi per il personale delle P.A., nell'ambito di programmi finanziati dalla Pubblica Amministrazione Italiana e dal Fondo Sociale Europeo: predisposizione progettazione esecutiva, organizzazione corsi di formazione (predisposizione calendari ed aule, coordinamento docenti, coordinamento tutor d'aula e FAaD, rendicontazione).
- Date 01/11/2004 - 30/06/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Nomedia (gruppo Sudgest SCarl)**  
Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego **Collaborazione**  
**Tutor d'aula e FAaD**
- Principali mansioni e responsabilità Tutoraggio ed assistenza al coordinamento delle attività nell'ambito del Progetto Falco (formazione in aula ed in modalità e-Learning), finalizzato alla formazione del personale degli Enti collegati al Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali.

- Date 01/05/2004 - 31/10/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **International Institute of Communication onlus**  
Ponzano Romano (RM)
- Tipo di azienda o settore Agenzia di comunicazione
- Tipo di impiego **Collaborazione**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile organizzazione eventi e ufficio stampa**  
Realizzazione della prima Mostra di arte e cultura del Continente Africano 'Arte dell'Africa', con il Patrocinio dell'Istituto Italiano per l'Africa e l'Oriente. Compiti specifici: organizzazione della mostra e degli eventi correlati (convegni, seminari, cene di gala), impostazione della campagna di comunicazione e coordinamento ufficio stampa dell'evento.

- Date 01/01/1997 - 30/04/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Hill & Knowlton-Gaia**  
Roma
- Tipo di azienda o settore Agenzia di comunicazione
- Tipo di impiego **Dipendente, contratto a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Account Executive/ Responsabile organizzazione eventi**  
Responsabile dell'organizzazione eventi, della banca dati generale dell'Agenzia, dell'Ufficio mailing e spedizioni, addetto stampa e responsabile redazione rassegna stampa interna e per i clienti. Principali mansioni: gestione commesse per eventi; organizzazione manifestazioni (seminari, convegni, fiere); coordinamento personale operativo interno; gestione e coordinamento collaboratori esterni; gestione archivio aziendale; -monitoraggio media e ufficio stampa; marketing e ricerca sponsor; realizzazione mailing personalizzate per clienti ed eventi; gestione e coordinamento diffusione delle pubblicazioni dei clienti.

- Date 01/03/1994 - 31/12/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Gaia Srl Comunicazione per l'ambiente (poi Hill & Knowlton-Gaia)**  
Roma
- Tipo di azienda o settore Agenzia di comunicazione
- Tipo di impiego **Dipendente, contratto a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Account junior - addetto stampa e responsabile banca dati**  
Addetto stampa (attività di comunicazione istituzionale per agenzia e per i clienti) e gestione banca dati agenzia: redazione rassegne stampa personalizzate per i clienti; gestione banca dati dell'agenzia (referenti istituzionali, dell'impresa, opinion leader, media) e realizzazione mailing personalizzate per client/eventi.  
Alcuni principali clienti: Ministero dell'Ambiente, Coop Italia, Italcementi, Legambiente, Atac Roma, Enel, Telecom Italia, Consorzio Com.I.Eco, Consorzio Cobat.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FormezPA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Quadro normativo di riferimento, piano di fascicolazione (gestione flussi documentali, strumenti di classificazione e fascicolazione), il manuale di gestione documentale (il titolario). Docenti: prof.ssa M. Guercio; prof.ssa S. Trani.
- Qualifica conseguita **Archiviazione Digitale, il Cloud Computing e la Protezione dei Dati**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso extrascolastico di formazione
- Date 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione British Council
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Certificazione di livello per la lingua inglese
- Qualifica conseguita **First Certificate in English (FCE). Level B2**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso extrascolastico di formazione

- Date 1985 - 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale Benedetto Croce Roma
- Qualifica conseguita **Maturità scientifica**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di Istruzione Secondaria Superiore  
Votazione 42/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura/scrittura B2
- Capacità di espressione orale B1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavorare in team, in ambienti eterogenei e dinamici. Socievole, creativa, estroversa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative, di programmazione delle attività, di ottimizzazione dei tempi e delle risorse a disposizione. Esperienza nel coordinamento di gruppi di lavoro con competenze diverse, doti di analisi e sintesi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Padronanza dei programmi del pacchetto Office; conoscenza SAP; capacità di navigazione in rete.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Primo soccorso: attestato di partecipazione al Corso per Addetti alla Gestione delle Emergenze di Primo Soccorso come da D.M. 388/2003 per aziende Gruppo B/C (data 27/01/2009).  
Sicurezza sul lavoro: attestato di partecipazione al Corso di formazione per la Sicurezza sul Lavoro e addetto al servizio antincendio rischio basso (data 11/11/2008).]

PATENTE

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

In fede

