

staff alla Direzione Generale; in particolare cura l'attività di pianificazione del personale, l'analisi delle mansioni aziendali per aree professionali, l'elaborazione di strumenti gestionali di valutazione e selezione del personale, la progettazione e lo sviluppo di programmi di formazione interna.

Nel 1999 ha inizio per l'Azienda un lungo "ciclo" di attività sul tema dello Sportello Unico per le Attività Produttive; in tale contesto Annalisa Giovannini ricopre incarichi di crescente responsabilità.

Assume l'incarico di **Responsabile del Progetto** "Iniziativa ed attività di sostegno ai Comuni per la promozione e l'incentivazione della realizzazione degli Sportelli Unici per le attività produttive" promosso dal Ministero dell'Industria e dell'artigianato in collaborazione con ANCI, ANCITEL e IPI. Nell'ambito del progetto cura le attività di sperimentazione sul campo con il coinvolgimento di sedici Amministrazioni comunali, volte alla elaborazione di metodi e strumenti integrati per la realizzazione degli Sportelli Unici e per il trasferimento di esperienze tra Comuni del centro nord e Comuni del Mezzogiorno.

Coordina quindi il progetto PASS3 – Sportello Unico, finanziato dal Ministero della Funzione Pubblica, nell'ambito del quale cura la progettazione e la realizzazione dei moduli didattici a distanza (FaD).

Nel 2000 coordina l'area "Interventi Organizzativi" prevista nell'ambito dell'ACTION PLAN – Sportello Unico, iniziativa di rilevanza nazionale promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica finalizzata ad accelerare il processo di attivazione degli Sportelli Unici sul territorio.

Coordina quindi il progetto "Camelot", finanziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e finalizzato al consolidamento dell'associazionismo intercomunale. Cura, in particolare, le attività di consulenza on site per supportare in comuni all'avvio delle procedure di convenzionamento.

Nel 2003 – 2004 le viene affidato il ruolo di **Vice-Direttore dell'Area Consulting** di Ancitel.

Dirige il progetto "Valorizzazione degli sportelli unici e interventi a supporto dei rapporti tra comuni e imprese", finanziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e promosso da ANCI e Formez; oltre a progettare gli interventi di sperimentazione presso 20 amministrazioni appartenenti alle regioni Obiettivo 1, Annalisa Giovannini gestisce il rapporto con il committente ed è responsabile della predisposizione della documentazione tecnica relativa alla metodologia di intervento e ai risultati del programma.

Ha coordinato le attività formative del progetto INA SAIA, finanziato e promosso dal Ministero dell'Interno, di cui sono state beneficiarie oltre 3.000 Comuni e tutte le Prefetture italiane;

Ha ricoperto l'incarico di Responsabile di numerosi progetti, fra cui ricordiamo:

- "Interventi a supporto dei comuni per la sicurezza informatica", finanziato e promosso dal Ministero dell'Interno, nell'ambito del quale è stato realizzato un programma di interventi formativi e di affiancamento operativo rivolto a 56 amministrazioni preselezionate, già partecipanti alla sperimentazione della emissione della CIE;
- i quattro interventi progettuali finanziati e promossi dal Dipartimento della Funzione Pubblica
 - "Camelot 2 – Unioni e Associazionismo, finalizzato a diffondere modelli organizzativi per la gestione di servizi intercomunali in forma associata e che ha coinvolto circa 200 Enti locali; nell'ambito di questo progetto Annalisa Giovannini ha curato in particolare la progettazione di moduli formativi in modalità e-learning;
 - "Statuti e Regolamenti degli Enti locali", finalizzato alla diffusione delle conoscenze in tema di modifica degli Statuti e delle norme regolamentari in relazione alle modifiche del Titolo V della Costituzione;
 - "Extra", teso a promuovere la diffusione di forme efficaci di esternalizzazione di servizi e funzioni comunali;
 - "DeCa", che si propone di definire e sperimentare presso alcuni grandi

Comuni la gestione del Catasto.

E' stata inoltre incaricata della responsabilità del progetto "Monitoraggio Telematico del Territorio" (MTT), che Ancitel realizza con Anci per il Ministero dell'Interno nell'ambito del PON Sicurezza 2000-2006 e che vede il coinvolgimento di centinaia di Comandi di Polizia Municipale per la rilevazione dei dati di attività e di decine di Mercati ortofrutticoli all'ingrosso per il monitoraggio del prezzo di un paniere selezionato di prodotti.

Nel 2005 le viene affidato il ruolo di **Direttore dell'Area Consulting** di Ancitel S.p.A e inoltre:

- ha coordinato le attività formative del progetto INA SAIA, finanziato e promosso dal **Ministero dell'Interno**, di cui sono state beneficiarie oltre 3.000 Comuni e tutte le Prefetture italiane;
- ha ricoperto l'incarico di **Responsabile** di numerosi progetti, fra cui ricordiamo:
 - **"Interventi a supporto dei comuni per la sicurezza informatica"**, finanziato e promosso dal **Ministero dell'Interno**, nell'ambito del quale è stato realizzato un programma di interventi formativi e di affiancamento operativo rivolto a **56 amministrazioni preselezionate, già partecipanti alla sperimentazione della emissione della CIE**;
 - i quattro interventi progettuali finanziati e promossi dal **Dipartimento della Funzione Pubblica**
 - **"Camelot 2 – Unioni e Associazionismo"**, finalizzato a diffondere modelli organizzativi per la gestione di servizi intercomunali in forma associata e che ha coinvolto circa 200 Enti locali; nell'ambito di questo progetto Annalisa Giovannini ha curato in particolare la progettazione di moduli formativi in modalità e-learning;
 - **"Statuti e Regolamenti degli Enti locali"**, finalizzato alla diffusione delle conoscenze in tema di modifica degli Statuti e delle norme regolamentari in relazione alle modifiche del Titolo V della Costituzione;
 - **"Extra"**, teso a promuovere la diffusione di forme efficaci di esternalizzazione di servizi e funzioni comunali;
 - **"DeCa"**, che si propone di definire e sperimentare presso alcuni grandi Comuni la gestione del Catasto.
- E' stata inoltre incaricata della responsabilità del progetto "Monitoraggio Telematico del Territorio" (MTT), che Ancitel realizza con Anci per il **Ministero dell'Interno** nell'ambito del **PON Sicurezza 2000-2006**.

Da Marzo 2006 a gennaio 2015:

- Dirige il progetto **"Permessi di Soggiorno: programma triennale di sperimentazione ANCI"** gestito da **ANCI e Ancitel** in collaborazione con il **Ministero dell'Interno e Poste Italiane S.p.A.** ed alcuni Comuni italiani quali principali attori della sperimentazione. Il Progetto, tramite un programma triennale di sperimentazione, si pone come obiettivo l'identificazione e lo sviluppo dei nuovi modelli, dei processi e delle strutture informatiche necessarie alla realizzazione di un sistema di gestione ottimale delle procedure amministrative da parte dei Comuni per il rinnovo dei permessi di soggiorno ai cittadini stranieri. Il Programma si concluderà con una proposta normativa che veda il sistema dei Comuni al centro della governance in materia di immigrazione.
- Dirige il progetto **"Monitoraggio della spesa in campo ambientale"** realizzato nell'ambito della Convenzione tra il **Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare** e ANCI. Il Progetto prevede la costante analisi dei procedimenti di spesa, quale elemento in grado di consentire l'individuazione delle migliori e più rapide procedure di intervento, congruenti con le esigenze dei Comuni in materia ambientale e si basa su una raccolta sistematica di dati, sulla loro catalogazione ed utilizzo.

- Dirige il progetto **“Catasto ai Comuni”** realizzato nell'ambito della convezione con IFEL avente per obiettivo il supporto ai Comuni italiani nella gestione delle fasi di decentramento delle funzioni catastali. In particolare si occupa della direzione delle attività formative e degli interventi di intervento consulenziale a distanza e in situ.
- Dirige il progetto **“Campania Differenzia”** gestito da ANCI ed Ancitel in collaborazione con il Ministero dell'Ambiente; il programma si pone come obiettivo il supporto formativo e tecnico -amministrativo di tutti i Comuni della Regione Campania per la definizione ed attuazione dei Piani per la raccolta differenziata.

Nel 2013, nell'ambito di una nuova fase di riorganizzazione della società, ricopre l'incarico di **Direttore della Divisione Servizi** e si occupa prevalentemente di **programmi nazionali mirati alle azioni di sistema per il miglioramento delle capacità istituzionali di Enti centrali e territoriali.**

In particolare, dirige interventi di capacity building attraverso l'individuazione di modelli organizzativi e gestionali pluralistici di governo (welfare mix, governance, etc.) finalizzati al trasferimento delle istanze di cambiamento e delle risorse disponibili all'interno degli assetti istituzionali ed organizzativi.

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Fondazione Cittalia – ANCI Studi e Ricerche</p> <p>Fondazione dell'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani</p> <p>Distaccata come Dirigente</p> <p>Responsabile Ufficio di Staff alla Direzione – Ricerca e Sviluppo Progetti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ancitel S.p.A., via Dell'Arco di Travertino 11, 00178 Roma</p> <p>Tecnostruttura dell'ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani)</p> <p>Assunta a tempo indeterminato come Dirigente</p> <p>Direttore della Divisione Servizi</p>

• Dal 1988 al 1994

Svolge professionalmente attività di ricerca su diversi temi, quali la nuova imprenditorialità giovanile nel Mezzogiorno (con il Centro Ricerca Economia e Lavoro) e le professionalità e le competenze del terziario avanzato (per il **CLES**, con cui collabora all'edizione del “Repertorio delle professioni” a cura dell'**ISFOL**).

Collabora quindi con la Fondazione CENSIS al progetto triennale del Formez “Service a sostegno delle responsabilità socio-economiche delle autonomie locali del Mezzogiorno”, nell'ambito del quale è responsabile del coordinamento delle attività di ricerca sul campo e della progettazione dei seminari formativi rivolti alle Amministrazioni delle regioni appartenenti alle aree Obiettivo 1.

Parallelamente cura un programma di formazione, per l'IPSOA Scuola d'Impresa, sulla Legge 241/90 e le implicazioni organizzative conseguenti alla sua applicazione negli Enti locali. Ancora nel campo della formazione, svolge attività di consulenza nell'ambito del programma sperimentale di attuazione del Progetto strategico RIPAM - FORMEZ presso il CIDS – Centro Ingegneria dei Sistemi. Coordina inoltre la linea di attività relativa alla progettazione delle metodologie formative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1990
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
- Consegue la **specializzazione in Scienze Organizzative**, tesi dal titolo: “Origini e Sviluppi delle associazioni dei consumatori. L'esperienza italiana”
 Università “La Sapienza” di Roma

- o formazione
- 1988-1990 Corsi post- lauream in progettazione organizzativa e gestione di programmi formativi "S3 Studium"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 23 novembre 1987 Laurea in **Sociologia** con voto 110/110 e lode; titolo della tesi: L'efficacia di una politica pubblica: il caso della Legge De Vito nella provincia de L'Aquila
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università "La Sapienza" di Roma

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

- INGLESE**
- Capacità di lettura OTTIMO
 - Capacità di scrittura OTTIMO
 - Capacità di espressione orale OTTIMO

- FRANCESE**
- Capacità di lettura BUONO
 - Capacità di scrittura BUONO
 - Capacità di espressione orale BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE NELLA GESTIONE DI PROGETTI COMPLESSI CHE RICHIEDEVANO IL COORDINAMENTO DI UN NUTRITO GROPPPO DI LAVORO. ELEVATE COMPETENZE NEL CAMPO DELLA FORMAZIONE E DELL'INNOVAZIONE SOCIALE E NEL SETTORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

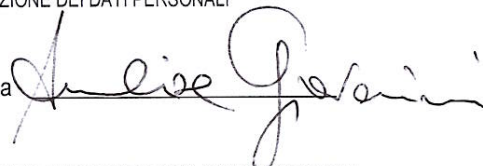
STRUMENTI OPERATIVI WINDOWS, MAC OS, FOGLI ELETTRONICI, PRESENTAZIONI IN EXCEL E POWER POINT.
BROWSER E POSTA ELETTRONICA: INTERNET EXPLORER, NETSCAPE, EUDORA, OUTLOOK EXPRESS

DATI PERSONALI

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"

Roma, 28 aprile 2017

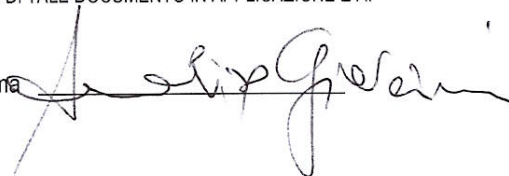
Firma



CON LA PRESENTE AUTORIZZO CITTALIA (FONDAZIONE ANCI RICERCHE) ALLA PUBBLICAZIONE DI TALE DOCUMENTO IN APPLICAZIONE E AI FINI DELL'ART. 14 D.LGS. 33/2013

Roma, 28 aprile 2017

Firma



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta GIULIA MARIANI, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIULIA MARIANI
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Cod. fiscale	[REDACTED]
E-mail	mariani@serviziocentrale.it - [REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	06/05/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

• da marzo 2016

Dipendente Cittalia – **Servizio Centrale Sprar, “Ufficio Supporto Gestionale e Legale”**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione Cittalia – via delle Quattro Fontane, 116 – 00184 Roma

• Tipo di impiego

Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività di supporto all'Ufficio legale nella presa in carico di tutti i quesiti riguardanti i minori stranieri non accompagnati (msna), sia rispetto alle sollecitazioni interne dei vari Uffici del Servizio Centrale (SC) dello Sprar, sia rispetto alle sollecitazioni esterne attraverso il numero di telefono dedicato "Ufficio Minori";
- Attività di supporto tecnico/operativo per la stesura di documenti riguardanti i minori stranieri non accompagnati, sia internamente per le attività del SC dello Sprar, sia per l'elaborazione di documenti per l'ANCI – Dipartimento per l'integrazione e l'accoglienza, gestione immigrazione;
- Attività di supporto all'ANCI – Dipartimento per l'integrazione e l'accoglienza, gestione immigrazione, per la stesura di documenti per la partecipazione ai Tavoli/Gruppi di lavoro istituiti presso le istituzioni coinvolte (Ministero dell'interno, Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, Garante Infanzia, ecc...);
- Attività di approfondimento e aggiornamento della normativa nazionale/regionale riguardante le strutture per minori e consulenza specifica alle progettualità Sprar msna, studio delle sperimentazioni presenti sui territori, in particolare per le strutture per l'autonomia;
- Attività di formazione sui msna per le nuove progettualità Sprar_Ufficio legale

- **gennaio 2015 – febbraio 2016**

Collaborazione professionale sulle tematiche migratorie riguardanti i minori stranieri non accompagnati

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego

Fondazione Cittalia – via delle Quattro Fontane, 116 – 00184 Roma

Consulente

• Principali mansioni e responsabilità

 - Supporto tecnico/operativo per la stesura di documenti riguardanti i minori stranieri non accompagnati, sia internamente per le attività del Servizio Centrale dello Sprar, sia per l'elaborazione di documenti per l'ANCI – Dipartimento per l'integrazione e l'accoglienza, gestione immigrazione, che per le varie Commissioni presso le istituzioni coinvolte (Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, Garante Infanzia, ecc...);
 - lavoro di coordinamento con gli uffici del Servizio Centrale per la stesura del nuovo Bando Sprar, unicamente dedicato ai msna 2015-2016;
 - call center per le richieste di chiarimento per il Bando, attraverso numero telefonico dedicato;
 - lavoro di segreteria tecnica a supporto della Commissione di valutazione presso il Ministero dell'interno per tutte le attività concernenti il Bando msna 2015-2016, dall'insediamento (agosto 2015) fino a chiusura lavori (dicembre 2015).

- **aprile 2013 – dicembre 2014**

Collaborazione professionale sulle **tematiche migratorie riguardanti l'ANCI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego

Fondazione Cittalia – via delle Quattro Fontane, 116 – 00184 Roma

Attività di segreteria e contenuti

• Principali mansioni e responsabilità

 - Supporto tecnico/operativo alle attività dell'Ufficio, sia per quanto riguarda i progetti in atto, sia per le attività di segreteria;
 - lavoro di coordinamento con gli uffici ANCI rispetto ai quesiti proposti dal territorio in merito alle tematiche che riguardano l'Ufficio Immigrazione e relativa richiesta di intervento da parte delle istituzioni;
 - collaborazione nella stesura di documenti che riguardano le tematiche dell'immigrazione;
 - collaborazione per la stesura di notizie che riguardano l'immigrazione;
 - controllo e verifica degli atti parlamentari che riguardano le tematiche migratorie;
 - attività di segreteria per l'Ufficio e per la Commissione Immigrazione

- **febbraio 2013 – marzo 2013**

Collaborazione professionale nell'ambito del progetto **“Interventi straordinari per il potenziamento delle misure di accoglienza integrata in favore di richiedenti e titolari protezione internazionale”**.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego

Fondazione Cittalia – via delle Quattro Fontane, 116 – 00184 Roma

Verifica della realizzazione delle attività previste dalle Linee guida del Programma in coordinamento con il Responsabile della Segreteria Tecnica.

• Principali mansioni e responsabilità

 - Affiancamento operativo al responsabile di progetto nelle attività di verifica e valutazione della documentazione, anche di tipo amministrativo, trasmessa dagli Enti Locali titolari di progetti presentati nell'ambito del Fondo per l'Accompagnamento all'Integrazione;
 - Help-desk, anche attraverso l'utilizzo di strumenti telematici, rivolto agli Enti Locali per le attività e la gestione operativa delle procedure amministrative previste dal Fondo FAI;
 - Affiancamento al responsabile di progetto nelle fasi istruttoria e valutativa dei progetti presentati dagli Enti Locali, finalizzato all'autorizzazione degli interventi richiesti;

- Aggiornamento del monitoraggio del FAI nell'ambito dell'intero impianto "Otto x Mille".

<ul style="list-style-type: none"> • ottobre 2012-novembre 2012 	<p>Collaborazione nell'ambito del Progetto "Programma di Formazione Integrata per l'innovazione dei processi organizzativi di accoglienza e integrazione dei cittadini stranieri – III edizione"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>ANCITEL s.p.a. – Via dell'Arco di Travertino, 11 – 00178 Roma</p> <p>Consulente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di materiale d'aula (slides) per 2 moduli, riguardanti i Minori Stranieri Non Accompagnati; - Realizzazione di un Vademecum, sempre sul tema dei Minori Stranieri non Accompagnati, quale strumento di supporto operativo per i funzionari dei Comuni, relativamente al progetto in questione.
<ul style="list-style-type: none"> • febbraio 2012-gennaio 2013 	<p>Collaborazione professionale nell'ambito della proroga del progetto "Programma nazionale di protezione dei minori stranieri non accompagnati ".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Fondazione Cittalia – via delle Quattro Fontane, 116 – 00184 Roma</p> <p>Verifica della realizzazione delle attività previste dalle Linee guida del Programma in coordinamento con il Responsabile della Segreteria Tecnica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto operativo ai Comuni della rete del Programma – Il fase, per le attività previste dalla Linee Guida e per le particolari problematiche emerse nel corso dello svolgimento delle stesse, relativamente ad alcuni progetti assegnati; - Collaborazione alla redazione del Rapporto Cittalia 2011 attraverso l'elaborazione delle schede di alcuni Progetti specifici e relativi box di approfondimento della Normativa regionale; - Collaborazione alla stesura del documento relativo alle strutture per l'autonomia, nello specifico approfondimento della normativa nazionale e regionale al riguardo; - Attività di supporto informativo ai Comuni del territorio italiano per la gestione e corretta segnalazione delle presenze sul territorio dei minori stranieri non accompagnati dell'Emergenza Nord-Africa e per la verifica dell'acquisizione delle procedure e scadenze relative alle diverse fasi della rendicontazione; - Attività di segreteria per la gestione dell'archivio del Programma e della corrispondenza per l'Emergenza Nord-Africa; - Supporto operativa alle attività di segreteria del Soggetto attuatore per i minori stranieri non accompagnati Emergenza Nord-Africa, presso il Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali.
<ul style="list-style-type: none"> • ottobre 2009-gennaio 2012 	<p>Collaborazione professionale nell'ambito del progetto "Programma nazionale di protezione dei minori stranieri non accompagnati ".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>ANCITEL s.p.a. – Via dell'Arco di Travertino, 11 – 00178 Roma</p> <p>Verifica della realizzazione delle attività previste dalle Linee guida del Programma in coordinamento con il Responsabile della Segreteria Tecnica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Assistenza tecnica ai Progetti territoriali di competenza relativamente agli interventi previsti dalle Linee guida operative del Programma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistenza on-line per i Comuni della rete del Programma relativamente alle problematiche emergenti per i minori stranieri non accompagnati, in relazione alla specificità dei singoli territori; - monitoraggio e verifica delle attività previste per la pronta accoglienza del msna e supporto operativo per l'utilizzo della Banca Dati informatizzata, durante le missioni

presso i Comuni di competenza.

Raccolta, sistematizzazione e approfondimento delle tematiche riguardanti la normativa regionale/provinciale e comunale di attuazione della Legge nazionale 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi servizi sociali" e della Legge nazionale 149/2001 "Modifiche alla legge 4 maggio 1983, n. 184 <Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori>, nonché al titolo VIII del libro primo del c.c."

DAL 2000 AL 2009

Supporto all'attività del **Comitato per i Minori stranieri** presso il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

- **marzo 2006 – settembre 2009**

Collaborazione professionale nell'ambito del progetto "Servizi di Supporto all'attività del Comitato per i minori stranieri".

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Istituto Psicoanalitico per le Ricerche Sociali - Ministero della Solidarietà Sociale, attualmente Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.
Passeggiata di Ripetta, 11 - Roma
- Tipo di azienda o settore
Istituto di ricerca specializzato nello studio dei fenomeni sociali connessi all'immigrazione ed alle relazioni interetniche, al disagio e alla marginalità dei soggetti minorenni.
Terminalista e consulente
- Tipo di impiego
Terminalista e consulente
- Principali mansioni e responsabilità
marzo 2006 – gennaio 2008: esperta nella gestione dei Progetti e nella gestione della Banca Dati dei Minori Stranieri Accolti;
da gennaio 2008: esperta nella gestione dei casi (lettura e interpretazione della documentazione riguardante i minori; contatti con le Pubbliche Amministrazioni nelle varie regioni italiane) e nella gestione della Banca Dati dei Minori Stranieri Non Accompagnati.
da settembre 2009:
 - gestione ed aggiornamento dell'archivio storico, informatico e cartaceo delle associazioni proponenti i progetti solidaristici e dei referenti esteri nell'ambito dei Minori Stranieri Accolti.
 - monitoraggio dell'evoluzione del soggiorno dei Minori Stranieri Accolti.

- **novembre 2002 – marzo 2003**

Collaborazione professionale per l'elaborazione di schede per pubblicazione di rapporti periodici di carattere sociale.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Istituto Eurispes - Roma
- Tipo di azienda o settore
Istituto di Ricerca
- Tipo di impiego
Sociologa
- Principali mansioni e responsabilità
Elaborazione di due schede: "Minori stranieri non accompagnati e strutture di accoglienza" - 3° Rapporto Nazionale sulla Condizione dell'Infanzia e dell'Adolescenza; "I Servizi per l'Infanzia e l'adolescenza", 3° Rapporto sulla Provincia di Roma.

- **novembre 2000 – ottobre 2002**

Collaborazione professionale nell'ambito del progetto "**Servizi di Supporto all'attività del Comitato per i minori stranieri**" - Dip. Per gli Affari Sociali /Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Istituto Psicoanalitico per le Ricerche Sociali.
Passeggiata di Ripetta, 11 - Roma.
- Tipo di azienda o settore
Istituto di ricerca specializzato nello studio dei fenomeni sociali connessi all'immigrazione ed alle relazioni interetniche, al disagio e alla marginalità dei soggetti minorenni.
Terminalista e consulente
- Tipo di impiego
Terminalista e consulente
- Principali mansioni e responsabilità
Esperta nella gestione dei casi (lettura e interpretazione della documentazione riguardante i minori; contatti con le Pubbliche amministrazioni nelle varie regioni italiane) e nella gestione della Banca Dati dei Minori Stranieri Non Accompagnati.

- **ottobre 2001 – febbraio 2002**

Collaborazione professionale nell'ambito del progetto di ricerca "**Spaccio, produzione e consumo di stupefacenti tra i minori stranieri**" – Un'indagine sui percorsi della devianza dei minori stranieri in Italia e nelle strutture della Giustizia minorile.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Istituto Psicoanalitico per le Ricerche Sociali.
Passeggiata di Ripetta, 11 Roma.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istituto di Ricerca specializzato nello studio dei fenomeni sociali connessi all'immigrazione ed alle relazioni interetniche, al disagio e alla marginalità dei soggetti minorenni.
Sociologa
Elaborazione della ricerca.

• 2000 – 2001

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

Tirocinio formativo per la diffusione, promozione e realizzazione del progetto sull'affido familiare – Comune di Roma, Assess. Alle Politiche Sociali, Dip.V (Campagna 2000).
Associazione Famiglia Aperta, Roma.

Associazione Onlus
Sociologa
Divulgazione dello strumento dell'affidamento familiare.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1995 - 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di laurea in Sociologia - Facoltà di Sociologia
"La Sapienza", Roma – Università

Tesi di laurea in sociologia della famiglia, "Il profilo del minore in affidamento. Indagine su due realtà urbane". Elaborazione dello schema di ricerca e del questionario strutturato; somministrazione del questionario a Roma e Genova; rielaborazione quantitativa e qualitativa dei risultati.

Dottore in sociologia
Laurea vecchio ordinamento

• 1992

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Maturità scientifica
"Farnesina" – Liceo Scientifico

Letteratura italiana, letteratura francese.

Maturità
Diploma di Scuola Secondaria Superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese e francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buona
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME CAPACITÀ DI LAVORO IN EQUIPE. OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI, AVENDO LAVORATO PER DIVERSI ANNI IN AMBIENTE MULTICULTURALE

SPORT PRATICATI: Nuoto, pallavolo, tennis, ginnastica artistica, danza (moderna, classica, jazz e contemporanea), sci discesa e fondo escursionismo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO:

1998 - attività di operatrice di educazione ambientale con la Cooperativa Input (Roma). La Soc. Cooperativa Input, parte di una rete collegata all'Arciragazzi, si occupa di servizi di supporto all'infanzia e all'adolescenza per la prevenzione del disagio.

1998 - attività di volontariato con l'associazione: "Roma Insieme" presso il carcere Rebibbia, sezione femminile, per i bambini dai 0 ai 3 anni in carcere con la propria madre. L'associazione, grazie all'esperienza di personalità del campo della giustizia minorile, si occupa di creare una rete informativa e di sostegno/recupero alle detenute madri.

Luglio 2002 - socia fondatrice dell'associazione culturale "Spazio Famiglia". L'associazione ha lo scopo di promuovere e sviluppare nei singoli, nelle famiglie, nelle comunità e nelle istituzioni la cultura dell'accoglienza e del sostegno.

1998-2000 - attività volontaria di Aiuto Accompagnatore di Alpinismo Giovanile presso il Club Alpino Italiano (CAI) di Roma (progetti di educazione ambientale con alcune scuole di Roma e attività escursionistica con il gruppo di alpinismo giovanile).

Da agosto 1998 - agosto 2006 attività di gestione invernale ed estiva del Rifugio Vincenzo Sebastiani al Colletto di Pezza - 2102 m (Parco Regionale Naturale Sirente-Velino) prima per il CAI Roma, poi, dal 2002, per conto della Piccola Soc. Coop. Equorifugio a.r.l., titolare del contratto di gestione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Word, Excel, Access, Power Point, SPSS.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Danza contemporanea, fotografia.

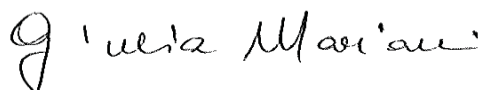
PATENTE O PATENTI

Guida B

DATI PERSONALI

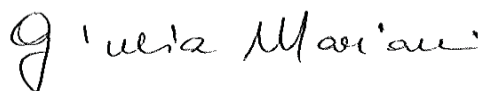
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati Personali"

Roma, 6 settembre 2017



Con la presente autorizzo Cittalia (Fondazione Anci ricerche) alla pubblicazione di tale documento in applicazione e ai fini dell'art. 29, comma 1, del d.lgs. 50/2016 ss.mm.ii.

Roma, 6 settembre 2017



- Principali mansioni e responsabilità

- Da febbraio 2017 Cittalia Fondazione Ricerche – Coordinatrice della Segreteria tecnica del Servizio Centrale dello SPRAR Servizio di Protezione Richiedenti Asilo e Rifugiati. La segreteria tecnica del Servizio Centrale si occupa principalmente della gestione dei flussi documentali e della protocollazione in entrata e in uscita. Nello specifico la Segreteria Tecnica si occupa della ricezione, protocollazione, archiviazione, monitoraggio e indirizzamento interno/esterno della documentazione. Fornisce, infine, un supporto trasversale alle unità operative del servizio centrale e rappresenta un punto di contatto tra queste unità e la rete SPRAR.

- Dal 2011 ad febbraio 2017: Area divisione Servizi

- Coordinamento nei servizi di assistenza e supporto ai Comuni nel “Progetto Permessi di Soggiorno” Anci

Coordinamento e gestione Contact Center della Rete dei Comuni (oltre 430 Comuni)

Redazione sito di progetto

Rapporti con i Referenti di Poste Italiane per gestione ELI2

Attività di back-office FAD Formazione a Distanza

Produzione di reportistica e redazioni relazioni periodiche per ANCI

Partecipazione ai Tavoli d’Azione Locale dei Comuni Sperimentatori ed alla Cabina di regia (Ministero Interno-ANCI- Patronati)

Progetto Sprar

Gestione del servizio di assistenza ai referenti del Servizio Centrale della Banca Dati SPRAR nell’utilizzo della Banca dati Sprar

Gestione richieste dei Referenti del Servizio Centrale per modifiche correttive ed evolutive

Rapporti con il settore sviluppo per realizzazione modifiche

Stesura relazioni per rendicontazione

- Principali mansioni e responsabilità

- 2010 – 2011: Area Divisione Servizi
Gestione degli aspetti amministrativi relativi ai progetti istituzionali e dei Servizi Telematici Ancitel Tipo di attività per i progetti istituzionali Redazione contratti Supporto nella redazione dei documenti relativi alla rendicontazione dei progetti Gestione del protocollo della Divisione Servizi Gestione pratiche amministrative fatture, note spese, richieste di compenso Missioni viaggio
- 2009: Area Consulting
Progetto Linea Amica del Ministero della Pubblica Amministrazione ed Innovazione con compiti di assistenza al coordinamento delle due linee di attività: Supporto al Back Office di Linea Amica e Supporto per l'integrazione e sviluppo del network della P.A..
- 2006-2008: Area Consulting
Impegnata nel Progetto Permessi di Soggiorno ANCI – Ministero Interno, con compiti di gestione e coordinamento della segreteria tecnica e dell'assistenza tecnica specialistica rivolta agli Enti Sperimentatori coinvolti nel Progetto. In tale ambito ha partecipato attivamente dapprima all'individuazione ed alla definizione delle funzionalità (lato utente e lato amministratore) del sito di progetto www.permessidisoggiorno.anci.it, alla definizione del layout grafico e, successivamente, alle attività di test collaudo del sito stesso.
- 2004-2006: Area Consulting - Impegnata nella segreteria tecnica dei progetti ANCI Formez (Camelot, Camelot Umbria, Camelot 2, Sportelli per lo Sviluppo Locale) e dei progetti ANCI – Ministero Interno (PON Sicurezza) con compiti e responsabilità di organizzazione, gestione e tutoraggio dei corsi di formazione a distanza e della redazione ed aggiornamento dei contenuti dei siti dedicati ai suddetti progetti.
- 2001 – 2003: Area Formazione e Gestione progetti
Impegnata nella segreteria tecnica dei progetti formativi con compiti e responsabilità di organizzazione e gestione di corsi formativi (in presenza) nonché di assistenza e tutoring per corsi di formazione a distanza (FaD) per i progetti della Scuola Segretari Pubblica della Amministrazione Locale.
- 2000–2001: Impiegata nella segreteria di Direzione con compiti di:
Organizzazioni riunioni, gestione agenda, stesura di lettere commerciali.
Organizzazione riunioni e viaggi di lavoro per i dirigenti
- 1997-2000: Settore Formazione
Impegnata nella segreteria tecnica dei progetti formativi con compiti e responsabilità di organizzazione e gestione di corsi formativi rivolti ai dipendenti comunali del territorio nazionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>2009</p> <p>IN.SI S.p.A. (nell'ambito del progetto Galileo finanziato alla società da Fondimpresa)</p> <p>Corso su Problem solving: il metodo e gli strumenti</p> |
|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	IN.SI S.p.A. (nell'ambito del progetto Galileo finanziato alla società da Fondimpresa) Corso sul Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2008
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2005 - 2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	MEDIACON Corso avanzato word – excel training on the job
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	1989 - 1994
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	1994 – Istituto Tecnico per il Turismo Kennedy <i>Maturità Linguistica</i>
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	
	Inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	buono buono buono
	Spagnolo
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	buono buono buono
	Francese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	buono buono buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità relazionali ed a lavorare in team. Ottime capacità di mediazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo: Windows 95, 98, ME, NT, 2000, XP, Vista. • Applicazioni: Ms Office: Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Front Page, Visio • Piattaforme per l'erogazione di formazione a distanza (FaD).
ESPERIENZA E CONOSCENZE SPECIFICHE IN TEMA DI COMUNICAZIONE WEB	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione e definizione dei requisiti di siti / portali informativi o di servizi; • Redazione dei contenuti dei siti / portali informativi o di servizi; • Redazione di notizie e di newsletter sui progetti / servizi proposti alla P.A.; • Animazione e moderazione di forum e delle community di progetto.
PATENTE O PATENTI	Patente Cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati Personali

Roma, 6 Settembre 2017

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Claudia Gabrielli', written in a cursive style.

Con la presente autorizzo Cittalia (Fondazione Anci ricerche) alla pubblicazione di tale documento in applicazione e ai fini dell'art. 29, comma 1, del d.lgs. 50/2016 *ss.mm.ii.*

Roma, 6 Settembre 2017

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Claudia Gabrielli', written in a cursive style.