

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCACCHI GABRIELLA**

Indirizzo

Telefono

Email

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita

Codice Fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo dal 20/01/2020 al 31/03/2020

Datore di lavoro **Cittalia – Fondazione dell'ANCI**

Posizione ricoperta **Rendicontazione attività progettuali finanziate con fondi pubblici**

Principali mansioni e responsabilità

Ricognizione documentale del totale dei progetti ordinari 2014, 2015, 2015, compresa formulazione di richieste di chiarimenti, predisposizione dell'esito finale della ricognizione per ciascun progetto

Periodo dal 04/06/2019 al 31/12/2019

Datore di lavoro **Cittalia – Fondazione dell'ANCI**

Posizione ricoperta **Rendicontazione attività progettuali finanziate con fondi pubblici**

Principali mansioni e responsabilità

Controllo desk delle rendicontazioni di progetti SPRAR (Sistema di protezione di richiedenti asilo e rifugiati): verifica della correttezza formale e della completezza della documentazione a supporto dei rendiconti, valutazione economico-finanziaria della congruità ed 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. Rapporti con gli Enti Locali titolari dei progetti e con gli Enti Gestori degli stessi, partecipazione a riunioni di coordinamento con il team direttivo del Servizio Centrale.

Controllo di tipo campionario dei progetti Sprar (successivo al controllo dei revisori): analisi dei rendiconti, predisposizione richieste di documentazione integrativa, predisposizione dell'esito della verifica e di report finale con risultanze del controllo.

Ricognizione documentale del totale dei progetti aggiuntivi 2014 e 2015, compresa formulazione di richieste di chiarimenti, predisposizione dell'esito finale della ricognizione per ciascun progetto

Periodo dal 09/08/2017 al 31/12/2018

Datore di lavoro **Cittalia – Fondazione dell'ANCI**

Posizione ricoperta **Rendicontazione attività progettuali finanziate con fondi pubblici**

Principali mansioni e responsabilità	<p>Controllo desk delle rendicontazioni di progetti SPRAR (Sistema di protezione di richiedenti asilo e rifugiati): verifica della correttezza formale e della completezza della documentazione a supporto dei rendiconti, valutazione economico-finanziaria della congruità ed 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. Rapporti con gli Enti Locali titolari dei progetti e con gli Enti Gestori degli stessi, partecipazione a riunioni di coordinamento con il team direttivo del Servizio Centrale.</p>
Periodo Datore di lavoro	<p>09/07/2012 - 31/12/2015 FormezPA Viale Marx 15 - Roma</p>
Posizione ricoperta	<p>Rendicontazione progetti finanziati dai Fondi Strutturali (FSE e FESR), responsabile segreteria tecnica-organizzativa per la gestione dei progetti, responsabile organizzazione eventi/percorsi formativi</p> <p>Supporto all'Ufficio amministrativo dell'Istituto per predisposizione e verifica documentazione amministrativa contabile completa per rendicontazione spese e costi relativi a progetti finanziati dai Fondi Strutturali, in particolare: verifica della completezza, congruità ed ammissibilità della documentazione per i pagamenti dei servizi relativi agli incarichi a persone fisiche e persone giuridiche e predisposizione dei nulla osta per il saldo; acquisizione e verifica della documentazione fiscale per la rendicontazione delle spese e predisposizione del nulla osta per il saldo degli incarichi formalizzati per la realizzazione di eventi (laboratori/convegni/visite di studio); verifica correttezza giornate uomo rendicontate/da rendicontare rispetto alle relazioni periodiche delle attività svolte e rispetto alla progettazione esecutiva approvata; 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.</p>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Supporto all'Ufficio Rendicontazione dell'Istituto per: verifica correttezza dati/importi da rendicontare alla Committenza (Dipartimento della Funzione Pubblica/Ministero del Lavoro/Miur), rispetto alla normativa in vigore ed ai dettami stabiliti da Convenzione/progettazione esecutiva approvata/varianti, finalizzata alla puntuale presentazione delle relazioni periodiche delle attività e note debito sui progetti; predisposizione proposte di rimodulazione delle attività e del piano finanziario approvato, incluso note tecniche a supporto delle richieste; 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; predisposizione tabelle di monitoraggio finanziario per la verifica dell'avanzamento della spesa (anche funzionali ad eventuali rimodulazioni della progettazione esecutiva/budget)</p> <p>Gestione attività di organizzazione eventi e comunicazione dei progetti afferenti all'<i>Area Politiche di Sviluppo e Fondi Strutturali</i>: nello specifico programmazione, definizione ed organizzazione di percorsi formativi in presenza e a distanza (blended), quali laboratori, seminari, convegni, workshop, pianificazione e realizzazione 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</p>

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 sulla piattaforma EventiPA e gruppi (comunità professionali) su InnovatoriPA e tramite creazione dei contenuti (content manager), 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); implementazione del sistema di monitoraggio dei diversi interventi progettuali; 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.

Principali progetti a cui ho lavorato nell'ambito della Programmazione Comunitaria 2007-2013: Convenzione tra il DFP e il Formez PA per la realizzazione dei progetti previsti dall'accordo tra il MIUR ed il DFP del 21/12/2010 PON Competenze per lo Sviluppo Ob. Convergenza 2007-2013 (Progetto per la formazione e l'aggiornamento dei Controllori di I livello, Progetto Task Force per l'Assistenza tecnica sui progetti finanziati dal Fesr); DIESIS Convenzione tra DFP e FormezPA per la realizzazione del PON "Azioni di Sistema - Obiettivo Convergenza ed Obiettivo Competitività; Progetto Capacity Sud - Convenzione tra il DFP e Formez PA a valere sul PON "Governance e Azioni di Sistema" ob. 1 - Convergenza (IT05PO006)

Intervento a supporto della capacità amministrativa e istituzionale della Provincia di Bolzano” - Convenzione tra la Provincia Autonoma di Bolzano e il Formez PA del 31/7/2015; Realizzazione delle Linee di intervento 1,2 e 4 a valere sul POAT 2012 – 2015 a titolarità del II.4 PON GAT (FESR) 2007/2013; PO FSE 2007-2013 della Regione Siciliana, Asse VII Capacità Istituzionale Obiettivo Specifico P) Rafforzare la Capacità Istituzionale e dei sistemi sull'implementazione delle politiche e dei programmi” – Atto Aggiuntivo.

Periodo 16/01/2012 - 30/06/2012

Datore di lavoro **FormezPA**

Posizione ricoperta **Segreteria tecnica-organizzativa per la gestione dei progetti**

Principali mansioni e responsabilità

Convenzione DFP-MIUR - Progetto Azioni di sistema per l'accrescimento delle competenze dei controllori di primo livello dei PON "Competenze per lo sviluppo" e "Ambienti per l'Apprendimento". compiti specifici: - analisi del contesto di riferimento tramite incontri di informazione dedicati a referenti USR e USP e Nuclei Territoriali, - analisi delle conoscenze e competenze dei destinatari del progetto con particolare riferimento alle metodologie e procedure utilizzate nel PON e pianificazione operativa 2011 – 2013 - supporto alla progettazione di dettaglio dei laboratori da realizzare in ciascun territorio regionale (in accordo con i diversi Uffici Scolastici Regionali) attraverso la predisposizione del materiale informativo, la cura dei contatti con gli Uffici Scolastici Regionali, la verifica della documentazione prodotta nel corso degli incontri svolti finalizzata alla rilevazione dello stato dell'arte a livello territoriale dei controlli di primo livello e delle competenze tecniche e trasversali del personale coinvolto.

Periodo 09/01/2012 - 30/06/2012

Datore di lavoro	FormezPA Viale Marx 15 - Roma
Posizione ricoperta	Segreteria tecnica per la gestione dei progetti
Principali mansioni e responsabilità	progetto “Realizzazione del Programma Operativo Nazionale Azioni di Sistema – Obiettivo Convergenza 2007-2013 Progetto DIESIS. Ambiti di intervento A e B” (RA 11023 Ro22A): Predisposizione della documentazione relativa agli ambiti di progetto indicati, analisi dei documenti formali di progetto e dei documenti relativi alla fase di ricognizione sui territori, nonché ai laboratori e alle visite di studio, allo scopo di ottimizzare l’utilizzo degli stessi nelle attività di comunicazione esterna, anche on line.
Periodo	24/09/2011 - 28/10/2011
Datore di lavoro	FormezPA Viale Marx 15 - Roma
Posizione ricoperta	Segreteria organizzativa
Principali mansioni e responsabilità	Progetto “Realizzazione di ulteriori interventi di attuazione degli Ambiti 1 e 3 del POAT a titolarità del DFP – Ob. II.4 PON GAT (FESR) 2007-2013” (RA 11033 Ro 31): Supporto tecnico ed operativo alla progettazione e realizzazione di workshop; predisposizione di dossier informativi e realizzazione di mailing list, inclusa la cura dei contatti.
Periodo	01/10/2007 - 15/09/2011
Datore di lavoro	Kpr&Key Srl Via Catalana 1A - Roma
Posizione ricoperta	Account Executive
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile pianificazione campagne pubblicitarie (stampa, radio e tv, affissioni, dinamica e web; guerrilla); organizzazione e gestione eventi; accounting in progetti di ideazione pubblicitaria di logo/marchi e visual e produzione strumenti informativi e gadget. Principali progetti a cui ho lavorato: Summit dei Premi Nobel per la Pace (edizioni di Rom 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).
Periodo	01/02/2007 - 30/09/2007 - (mesi:8,0)
Datore di lavoro	Studio Commerciale Spinucci
Posizione ricoperta	Amministrazione di condomini
Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione condomini nel Comune di Roma: gestione bilanci condominiali, cura dei rapporti con i fornitori, consultazione di tecnici e legali, gestione lavori ordinari e straordinari.
Periodo	01/07/2005 - 31/01/2007
Datore di lavoro	SUDGEST SCarl
Posizione ricoperta	Coordinamento e Segreteria tecnica-organizzativa
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).

Periodo	01/11/2004 - 30/06/2005
Datore di lavoro	Nomedia (SUDGEST SCarl)
Posizione ricoperta	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.
Periodo	01/05/2004 - 31/10/2004
Inquadramento contrattuale	COLLABORAZIONE
Datore di lavoro	INTERNATIONAL INSTITUTE OF COMMUNICATION onlus
Posizione ricoperta	Responsabile organizzazione eventi e ufficio stampa
Principali mansioni e responsabilità	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.
Periodo	01/01/1997 - 30/04/2004
Datore di lavoro	HILL & KNOWLTON-GAIA Via Nomentana 257 - Roma
Posizione ricoperta	Account Executive
Principali mansioni e responsabilità	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. Le 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; -gestione e coordinamento diffusione delle pubblicazioni dei clienti. Alcune iniziative seguite nell'ambito dell'organizzazione e della sponsorizzazione di grandi eventi ed in qualità di media account: Campagna di sensibilizzazione per conto di Cittadinanzattiva, in occasione dell' "Anno del disabile": coinvolgimento, a scopo benefico, di personaggi rappresentativi del mondo dello spettacolo, dello sport e della politica per promuovere le iniziative dell'associazione; Assemblea Nazionale annuale dei Raccoglitori di Batterie Esauste, promossa dal Cobat e articolata in tre giorni di seminari, incontri, intrattenimenti e serate di gala; "Riciclo Aperto", manifestazione annuale periodica che si articola in programmi di visite guidate all'interno degli impianti di riciclaggio della carta di tutta la penisola, organizzato per conto del Consorzio Com.I.Eco (riciclaggio imballaggi in carta e cartone) e rivolto agli studenti delle scuole elementari e medie; "Olimpiade del Cartone" – realizzata per Com.I.Eco nell'ambito del progetto di promozione della raccolta differenziata in Italia; "Giornata Europea dei Parchi", promossa dalla Federazione Nazionale dei Parchi Italiani per sensibilizzare il territorio alla conservazione delle aree protette e per permettere il confronto tra gli esperti del settore; "La mobilità sostenibile nelle città", iniziativa promossa da Ministero dell'Ambiente, Comune di Roma, Atac, STA, Legambiente (Ecomm 2001 – conferenza internazionale sul governo della mobilità; 2° esposizione dei veicoli ad energia alternativa; Alter Europe – convegno europeo e globale sulla mobilità alternativa nelle città); "Salvalarte", iniziativa di Legambiente e Syremont-Montedison in collaborazione con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali; Ecolavoro, esposizione dell'Italia di qualità, appuntamento annuale dal 1998; "L'Italia che ricicla", iniziativa promossa dal Ministero dell'Ambiente e dal Conai, strutturata in incontri/conferenze

di settore ed una mostra di prodotti realizzati con materiali riciclati (“Materiamorfosi”); “Domenica riposo” e “Giornata Europea in città senza la mia auto”, iniziative del Ministero dell’Ambiente per promuovere le domeniche a piedi nelle città italiane ed europee; 1° Conferenza nazionale sul paesaggio, promossa dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, in collaborazione con Enel, Telecom Italia e Ansaldo Breda.

Altri lavori di analisi e ricerche di referenti specifici: giugno 2002/giugno 2003 - monitoraggio e analisi del territorio e delle strutture sociali ed individuazione di possibili referenti nell’area della provincia di La Spezia, per il progetto della Soc. Arcola Petrolifera (Gruppo Saras) di costruzione di una centrale per la produzione di energia elettrica a ciclo combinato; ottobre 2001/aprile 2002 – analisi delle caratteristiche territoriali delle regioni italiane nell’ambito di un Progetto Ispra in collaborazione con la Comunità Europea finalizzato alla costruzione di un deposito di scorie nucleari; luglio/ottobre 2001 e gennaio/maggio 2002 – monitoraggio e analisi dei Comuni di Guidonia M. (RM), Sant’Arcangelo di Romagna e Livorno Ferraris per un progetto di riqualificazione di cementifici esistenti; maggio/giugno 2001 - monitoraggio e analisi del territorio e delle strutture sociali del Comune di Civitavecchia (RM) nell’ambito del progetto Enel di conversione della centrale elettrica a carbone.

Periodo 01/03/1994 - 31/12/1996
Datore di lavoro **Gaia Srl Comunicazione per l’ambiente (poi HILL & KNOWLTON-GAIA)** Via Nomentana 257 - Roma
Posizione ricoperta **Account junior - addetto stampa e responsabile banca dati**
- addetto stampa (attività di comunicazione istituzionale per agenzia e per i clienti) - redazione rassegna stampa per i clienti; - gestione banca dati agenzia clienti e stampa; - coordinamento e supervisione spedizioni; - realizzazione mailing personalizzate per clienti.
Principali mansioni e responsabilità
Alcuni principali clienti: Ministero dell’Ambiente, Coop Italia, Italcementi, Legambiente, Atac Roma, Enel, Telecom Italia, Consorzio Com.I.Eco, Consorzio Cobat.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Periodo 2015
Scuola o Istituzione FormezPA
Tipologia Corso Privato Extrascolastico di Formazione
Titolo **Archiviazione Digitale, il Cloud Computing e la Protezione dei Dati**
Quadro normativo di riferimento, piano di fascicolazione (gestione flussi documentali, strumenti di classificazione e fascicolazione), il manuale di gestione documentale (il titolare). Docenti: prof.ssa M. Guercio; prof.ssa S. Trani.

Periodo 2001
Scuola o Istituzione British Council
Tipologia Corso privato extrascolastico di formazione
Titolo **First Certificate in English (FCE)**

Periodo 1985 - 1990
Scuola o Istituzione Liceo Scientifico Statale Benedetto Croce Roma
Tipologia Diploma di Istruzione Secondaria Superiore
Titolo **Maturità scientifica**

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI	Lingua Madre ITALIANO				
	COMPRENSIONE		PARLATO		
Lingue straniere	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione ORALE	Produzione SCRITTA
INGLESE	B1	B2	B1	B1	B2
	Livelli Quadro Europeo per le Lingue: A1/A2: Livello BASE B1/B2: Livello INTERMEDIO C1/C2: livello AVANZATO				
CAPACITÀ E COMPETENZE COMUNICATIVE	Capacità di lavorare in team, in ambienti eterogenei e dinamici; socievole, creativa, estroversa.				
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	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, buone doti di analisi e sintesi.				
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima padronanza dei sistemi Macintosh e Windows, dei programmi del pacchetto Office. Ottima capacità di navigazione in rete.				
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Disegno, fotografia.				
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Nozioni di contabilità, prima nota, gestione fornitori e fatturazione. 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.

Data: 26/03/2020

In fede
