

CURRICULUM VITAE Mirabile Maria

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MIRABILE MARIA**
Indirizzo **[Via Ilaria Alpi, 15- 65128 PESCARA (PE)]**
Telefono **3288693742**
E-mail **maria.mirabile@regione.abruzzo.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **[05/10/1957]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **Dal 01/10/1979 al 03/05/1992 a Taranto; dal 04/05/1992 al 25/11/1999 a Pescara**
Nome, indirizzo del datore di lavoro **Ministero del Lavoro e della previdenza Sociale - Sez. Circostrizionale
Impiego e Collocamento Agricolo**
• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione.**
• Tipo di impiego **Tempo Indeterminato.**
• Principali mansioni e
responsabilità **In ordine cronologico con crescente attribuzione e acquisizione di
funzioni:**
protocollo, iscrizione, registrazione, tenuta archivi dei disoccupati, pagamento
delle indennità di disoccupazione secondo le procedure normative con la
predisposizione contabile dei relativi atti comportante il maneggio dei valori
prima e la compilazione degli assegni bancari poi;
Reggente di Servizio per la gestione delle liste di disoccupazione per gli
avviamenti al lavoro con rilascio dei Nulla Osta e di certificazioni; gestione
delle liste per avviamenti ex art. 16 L.56/87; gestione delle liste ed avviamenti
in l.s.u. dei lavoratori in mobilità; segretaria della Commissione
Circostrizionale per l'Impiego (Atti a rilevanza esterna).

Giunta Regionale d'Abruzzo

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **dal 26/11/1999 al 30/06/2006 - in attuazione Legge Bassanini e trasferimento di
competenze afferenti le Politiche del Lavoro**
Nome, indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Pescara**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale.**
• Tipo di impiego **Tempo Indeterminato.**
• Principali mansioni e
responsabilità **Incarico di Responsabile di Procedimento per l'istruttoria delle
autorizzazioni dei C.F.L**
**(Contratti di Formazione e Lavoro); istruttoria, valutazione ed autorizzazione a
privati e P.A. per assunzioni a tempo determinato ai sensi della normativa di
riferimento con rilascio dei relativi N.O.; incarico di rappresentante
l'Amministrazione Provinciale nell'Organismo Paritetico Unione Industriali;**
Responsabile del procedimento con formulazione delle graduatorie e
successivi avviamenti al lavoro di lavoratori disoccupati per procedure
relative ai Piani di Inserimento Lavorativo e Piani di Inserimento
Professionale.
Le suddette funzioni comportavano una intensa attività di relazione con diversi
target di utenze: disoccupati, consulenti del lavoro, Aziende, rappresentanti di
Ordini Professionali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Nome, indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/07/2006 trasferita a seguito di mobilità esterna compartimentale

Regione Abruzzo- Direzione Riforme Istituzionali, EE.LL., Controllo

Ente Locale.

Tempo Indeterminato.

Assegnata all'Ufficio Coordinamento e Supporto alla Direzione con le mansioni della qualifica e legate al raggiungimento degli obiettivi individuati tra quelli della Direzione nel Piano delle Attività annuale.

Verbalizzante per le riunioni della Cabina di Regia, nonché di tutte le riunioni convocate dal Direttore sino ad aprile 2009;

predisposizione e cura della trasmissione dei Piani di attività, Consuntivi, attribuzioni art.30, valutazioni prestazioni individuali dei dipendenti della Direzione;

raccordo dei Co.Re.Co. sino al loro scioglimento.

Dal 15/01/2012 trasferita c/o la Direzione Politiche Agricole ed assegnata, prioritariamente, all'Ufficio Programmazione Attività faunistico-venatorie con previsione di collaborazione con l'Ufficio di Coordinamento e Supporto alla Direzione con i seguenti compiti:

- redazione di atti e provvedimenti utilizzando sistemi di video-scrittura e fogli elettronici;
- responsabile della procedura informatica di gestione del protocollo dell'Ufficio;
- cura e predisposizione della corrispondenza e dei rapporti con le Consulte Regionali della Caccia e della Pesca sportiva, con le Amministrazioni Provinciali, con l'Associazionismo venatorio e pesca-sportivo, con gli Ambiti Territoriali di Caccia e con gli Organismi di ricerca nazionali e regionali, alla verbalizzazione delle sedute delle Consulte e della Conferenza Permanente degli ATC, all'aggiornamento e alla tenuta dei verbali delle riunioni;
- gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza, anche in via telematica; predisposizione, come estensore, delle proposte di deliberazione e delle determinazioni direttoriali relative alle materie di competenza dell'Ufficio Programmazione attività faunistico-venatorie;
- predisposizione e cura degli adempimenti e dei rapporti con la Segreteria di Giunta e con la III° Commissione Consiliare;
- costante collaborazione e disponibilità con l'Ufficio di Coordinamento e supporto alla Direzione, elettivamente per procedure di istruttoria per il rilascio dei pareri finalizzati all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni per il personale facente capo al Direttore e per la redazione delle relazioni e delle schede sintetiche dei Piani delle Prestazioni;
- verbalizzante in numerose riunioni di Comitati di Direzione;
- ogni ulteriore attività ed incarico, direttamente assegnatole dal Direttore.

Dal 01/04/2014 al 04/08/2019 assegnata all'Ufficio *Programmazione Interventi Pesca* del Servizio "Economia Ittica e Credito Agrario" e successive denominazioni con discreta conoscenza della procedure relative alle Misure del FEAMP;

Dal 05/08/2019 al 31/10/2020 assegnata all'Ufficio Sostegno all'agricoltura Ecosostenibile del Servizio "Promozione delle filiere" all'interno del quale ho acquisito una discreta conoscenza delle procedure legate alle Misure a Superficie del PSR; ho predisposto numerose notifiche di PRD collaborando con gli Istruttori preposti a tali procedure; accreditata c/o il SIAN, ho effettuato con rapidità perfezionamenti SQNPI su RRN.-

Gruppi di Lavoro

- in attuazione della DGR 237/2009, con Determinazione direttoriale DB25/2009 assegnata al gruppo di lavoro interdirezionale "Coordinamento Enti Locali" c/o DICOMAC;
- gruppo di lavoro YUS- della Direzione Enti Locali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maturità Magistrale.
Maturità Dirigente di Comunità
Laurea in Filosofia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE CONOSCIUTE

[Italiano]

Inglese

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Le numerose esperienze lavorative svolte in ambienti e città diverse, hanno consentito una notevole capacità di adattamento alle situazioni, disponibilità alla collaborazione ed al lavoro in team, l'accrescimento ed il consolidamento delle capacità relazionali connaturate ad un carattere aperto agli altri.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Le esperienze lavorative mi hanno messo spesso in condizioni di eseguire autonomamente le indicazioni ricevute e spesso di organizzare il processo di esecuzione di lavori di media complessità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Discreta capacità di utilizzo della attrezzature informatiche a disposizione con l'uso quotidiano dei programmi di protocollo informatizzato, posta elettronica certificata, intranet, posta elettronica; navigazione internet; skype; SIAN e RRN.

ULTERIORI INFORMAZIONI

[]

ALLEGATI

[Se del caso, possono essere prodotte tutte le copie attestanti le attribuzioni di competenze citate nel presente curriculum e consistenti in determinate dirigenziali e direttoriali; O.d.S..

Pescara 18/11/2020

Firma

Minabile Maria
