

# CURRICULUM VITAE **Mirabile** Maria

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MIRABILE MARIA**  
Indirizzo { [REDACTED] }  
Telefono [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita [REDACTED]

---

## 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).
- 

## 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 assegnato 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 le seguenti mansioni:

. gestione della corrispondenza ordinaria e certificata, in arrivo ed in partenza con identificazione della pertinenza ed attribuzione ai diversi Uffici del Servizio;

- predisposizione di atti e provvedimenti, comprese determinazioni, relativi alle competenze dell'Ufficio di assegnazione;
- incarico di istruttore e di revisore per le prime fasi di valutazione delle domande di accesso per bandi FEAMP, nonché accreditamento per utilizzo

- BDNA e tutte le altre mansioni non prevalenti richieste dalle circostanze.

Dal **05/08/2019 al 31/10/2020** assegnata al Servizio “Promozione delle filiere” Ufficio Sostegno all’agricoltura ecocompatibile con le seguenti mansioni:

- supporto alle operazioni di registrazione delle domande di pagamento con programma SIAN;
- predisposizione degli atti propedeutici e delle determinazioni di pagamento per le varie Misure PSR di competenza dell’Ufficio;
- predisposizione delle determinazioni relative ai Bandi di Misura;
- partecipazione attiva a tutta l’attività amministrativa dell’Ufficio afferente le competenze non legate al PSR;
- predisposizione degli atti consuntivi periodici delle attività dell’Ufficio, collazionati con quelli degli altri Uffici del Servizio;
- collaborazione e supporto amministrativo ai Tecnici di Assistenza Tecnica;
- collaborazione in tutte le attività di contatto e corrispondenza con gli stakeholder;
- 

***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

**CAPACITA E COMPETENZE  
PERSONALI**

**MADRELINGUA**  
ALTRE LINGUE CONOSCIUTE

**[Italiano]**  
/ng/ese

**CAPACITA 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.

**CAPACITA 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.

**CAPACITA 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.

**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 01/09/2022

Firma

---