

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome **Gabini Antonella**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **antonella.gabini@regione.abruzzo.it**  
  
Nazionalità **Italiana**  
  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA****1 agosto 2021 a tutt'oggi**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Abruzzo**
  - Tipo di azienda o settore **Ente pubblico Territoriale**
  - Tipo di impiego **Dirigente a tempo determinato Servizio Supporto Specialistico all'Agricoltura ai sensi dell'art. 19, comma 6, D.Lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii. e dell'art. 22 L.R. n° 77/99 e ss.mm.ii..**
- Principali mansioni e responsabilità **Le funzioni svolte afferiscono alle competenze e ai programmi attribuiti al Servizio Supporto Specialistico all'Agricoltura affidato e attengono al settore: della caccia, della pesca sportiva, della gestione della fauna selvatica, della vigilanza fitosanitaria e della direttiva nitrati, della qualità dei suoli e dei servizi agrometeo**

**29 gennaio 2016 - 31 luglio 2021**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Abruzzo**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico Territoriale**
- Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato **Funzionario economista esperto** (cat. giuridica D<sub>3</sub>)**
- Principali mansioni e responsabilità **Titolarità Ufficio Programmazione faunistico-venatoria ed ittico sportiva, misure di protezione passiva delle colture e degli allevamenti dai predatori selvatici, risarcimento danni da fauna selvatica del Servizio DPD023**
  - Programma di Sviluppo rurale 2004-2006 tipologia di intervento 4.4.2 protezione passiva delle colture e degli allevamenti dagli animali selvatici;
  - aiuti di stato e aiuti in de minimis in materia di tutela e gestione della fauna selvatica e di ristoro dei danni da essa provocati;
  - gestione sanzioni amministrative elevate in materia di caccia e pesca (L. 689/81; L. 157/92 e L.r. 10/04); rapporti con gli organi di polizia, audizioni dei sanzionati, ingiunzioni di pagamento e cura degli incassi.
  - Elaborazione dei calendari annuali per l'esercizio della caccia e faunistico venatorio e per l'esercizio della pesca sportiva;
  - Coordinamento degli adempimenti per il funzionamento del Centro ittiogenico sperimentale (CISI) di proprietà della Regione Abruzzo;
  - organizzazione dei ripopolamenti ittici dei fiumi abruzzesi
  - gestione delle problematiche connesse alla incidentalità veicolare da fauna selvatica;
  - cura degli adempimenti relativi alla costituzione di organi degli Ambiti Territoriali di Caccia (ATC);
  - costituzione e gestione Commissioni provinciali abilitazione esercizio venatorio;
  - monitoraggio dell'attività degli ATC
  - coordinamento del servizio di rilascio dei tesserini regionali in materia di caccia e pesca;
  - rapporti con le associazioni ittiche e venatorie;
  - elaborazione atti per convenzioni vigilanza volontaria ittica
  - gestione del procedimento di assegnazione delle risorse agli STA per i contributi alle imprese agricole per i danni da fauna selvatica.

**15 maggio 2013 - 28 gennaio 2016**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Abruzzo**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico Territoriale**

- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato **Funzionario economista esperto** (cat. giuridica D<sub>3</sub>)
- Principali mansioni e responsabilità **Titolarità Ufficio Affari Generali e Gestione della Spesa Delegata presso Direzione Politiche Agricole**
  - elaborazione tecnica bilancio preventivo della Direzione per la richiesta di stanziamento risorse annuali;
  - monitoraggio degli Enti partecipati dalla Regione Abruzzo per materia afferenti alla Direzione Politiche Agricole ;
  - responsabile della Spesa delegata;
  - responsabile razionalizzazione patrimonio Direzione;
  - programmazione e Gestione dotazione strumentale dei servizi per funzionamento Direzione;
  - referente del Dipartimento in materia economico-contabile;
  - referente del Dipartimento per le azioni da svolgere in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - referente del Dipartimento per gli affari generali attinenti il personale e il piano delle prestazioni con relativa reportistica;
  - gestione capitoli di entrata e spesa della Direzione;
  - adempimenti tecnico-amministrativi riguardanti la protezione e la sicurezza dei lavoratori;
  - Referente URP per Direzione;

**28 Agosto 2013 – 18 aprile 2018**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ATER Chieti
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico economico
- Tipo di impiego **Amministratore Unico /Commissario**
- Principali mansioni e responsabilità organo di vertice dell'ATER di Chieti, (ente strumentale della regione Abruzzo per la gestione dell'Edilizia residenziale per il territorio teatino)
  - Adozione di atti di ordinaria e straordinaria amministrazione
  - Controllo sul funzionamento dell'Azienda,
  - Adozione delle deliberazioni.
  - Rapporti con Enti, Istituzioni e Banche;
  - Cura delle relazioni sindacali
  - Elaborazione e controllo dell'attuazione del piano di risanamento aziendale dell'Ater di Chieti ( il piano di risanamento adottato ha avuto esito positivo e sono state chiuse le posizioni di debito con le banche);
  - Adozione misure per il contenimento dei costi dell'Agenzia
  - Riorganizzazione della struttura organizzativa
  - Redazione vari disegni di legge ed emendamenti tutti approvati dal Consiglio regionale ( L.r. 25/2014, L.R.11/2015 L.r. 6/2017 art 11);
  - Adozione procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti;
  - Rapporto con procura della Repubblica e Corte dei Conti per responsabilità penali e contabili di alcuni dipendenti
  - Adozioni atti per recupero delle somme indebitamente percepite da alcuni dipendenti;
  - Elaborazione e gestione transazioni con banche e soggetti privati;

**19 luglio 2012 – 14 maggio 2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Abruzzo
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico Territoriale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario esperto economista** (cat. giuridica D<sub>3</sub>) Servizio Gestione del Territorio, del Suolo e Green Economy
  - PRS 2007/2013 Regione Abruzzo Gestione Misura 2.1.4. azione 1
  - PRS 2007/2013 Regione Abruzzo Gestione Misura 2.1.4.azione 2 bando 2010
  - PRS 2007/2013 Regione Abruzzo Gestione Misura 2.1.4.azione 4 bando 2010
  - Supporto attività Commissario liquidatore ARSSA
  - Raccordo attività Servizio per conto Direttore Regionale

**12 agosto 2011 – 18 luglio 2012**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Regione Abruzzo
  - Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico Territoriale
  - Tipo di impiego  
Dirigente pubblico a tempo indeterminato –*Con determina Dirigenziale DD/23/104/12 la procedura di immissione nel ruolo dirigenziale a tempo indeterminato è stata dichiarata nulla. (il provvedimento di revoca è stato impugnato nelle sedi giurisdizionali competenti)*
  - Principali mansioni e responsabilità  

**Funzioni di Dirigente c/o Regione Abruzzo con conferma incarico direzione Servizi ARSSA soppressa - Bilancio ed Affari Finanziari ed interim Servizio Assistenza tecnica (DGR n. 653 del 26.09.2011)**

    - Supporto attività Commissario Straordinario/Liquidatore
    - Riorganizzazione dei Servizi dell'Agenzia con assegnazione del personale
    - Redazione bilanci di previsione e bilanci pluriennali di liquidazione
    - Redazione rendiconti di liquidazione
    - Emissione ordinativi finanziari di incasso e pagamento per fase di liquidazione
    - Elaborazione documento riepilogativo riferito agli organismi societari partecipati dall'ARSSA (schede analitiche per ogni soggetto con riportati i dati finanziari della partecipazione composizione degli organi e risultati degli ultimi bilanci approvati)
    - Gestione aspetti fiscali e delle relative dichiarazioni (IVA, 770, UNICO, IRAP, ICI)

*Procedimenti gestiti quale dirigente per il Servizio Assistenza Tecnica, Trasferimento Tecnologico e Competitività soppressa ARSSA:*

Coordinamento e controllo attuazione

    - Misura 2.1.4. azione 1 PRS 2007/2013 Regione Abruzzo
    - Misura 2.1.4.azione 2 bando 2010 PRS 2007/2013 Regione Abruzzo
    - Misura 2.1.4.azione 4 bando 2010 PRS 2007/2013 Regione Abruzzo
- Novembre 2006 – 11 agosto 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Agenzia Regionale per i Servizi di Sviluppo Agricolo-
  - Tipo di azienda o settore  
Ente pubblico non economico
  - Tipo di impiego  
Dirigente pubblico a tempo indeterminato –*Con determina Dirigenziale DD/23/104/12 la procedura di immissione nel ruolo dirigenziale a tempo indeterminato è stata dichiarata nulla. (il provvedimento di revoca è stato impugnato nelle sedi giurisdizionali competenti)*
  - Principali mansioni e responsabilità  

**Funzioni di Dirigente c/o ARSSA con incarico direzione Servizio Bilancio ed Affari Finanziari e dal 1° ottobre 2007 incarico reggenza Servizio Assistenza tecnica**

Procedimenti gestiti per il Servizio Bilancio con connessa responsabilità:

    - Redazione bilanci di previsione e bilanci pluriennali
    - Redazione rendiconti
    - Emissione ordinativi finanziari di incasso e pagamento;
    - Verifica sulla regolarità contabile dei provvedimenti di acquisizione delle entrate e di pagamento delle spese;
    - Controllo dei flussi bimestrali di spesa per i limiti posti dalla L 662/96,
    - Controllo della spesa ai fini del rispetto del patto di stabilità ,
    - Redazione regolamento della cassa interna dell'Agenzia
    - Elaborazione della convenzione di tesoreria unica e gestione dei conseguenti rapporti con il tesoriere
    - Gestione dei conti correnti postali dell'Agenzia e del conto di Tesoreria;
    - Adempimenti contabili riferiti alle fasi della spesa e dell'entrata;
    - Controlli sui pagamenti per il Decreto Ministeriale 40/2008 art. 48 bis
    - Coordinamento e controllo della partecipazione ARSSA negli organismi societari
    - Redazione circolare per il trattamento fiscale e contributivo dei compensi e dei rimborsi spesa spettanti ai prestatori di lavoro autonomo.
    - Redazione Regolamento di disciplina per il conferimento di incarichi professionali a norma dell'art. 7 comma 6 del DLGS.165/2001
    - Gestione aspetti fiscali e delle relative dichiarazioni (IVA, 770, UNICO, IRAP, ICI)
    - Cura delle relazioni con il Collegio dei Revisori
    - Passaggio della telefonia ARSSA alla metodologia VOIP

- Cura del sistema informativo dell'Agenzia
- Programmazione e gestione delle risorse informatiche e telematiche, sia hardware che software

Principali procedimenti gestiti per il Assistenza Tecnica, Trasferimento Tecnologico e Competitività ARSSA con connessa responsabilità:

- Programmazione gestione e controllo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- Elaborazione e gestione Programma annuale di assistenza tecnica degli anni 2008, 2009, 2010 e 2011 (definisce tutte le attività da svolgere in materia di assistenza alle aziende agricole nell'anno)
- Attuazione Misure PRS 2007/2013 Regione Abruzzo assegnate;
- Coordinamento attività di assistenza tecnica in agricoltura in raccordo con la divulgazione agricola polivalente affidata alle organizzazioni professionali;
- Progetti di sviluppo dell'agricoltura ecocompatibile;
- Iniziative per il recupero e la valorizzazione di specie e varietà locali

#### Luglio 2006 giugno 2008

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

ARIT

Ente pubblico non economico

**Funzioni di Dirigente pubblico a scavalco c/o l'ARIT**

**supporto attività del Servizio Personale**

Attività di rilievo svolte:

- Predisposizione regolamento orario di lavoro
- Regolamentazione contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- Predisposizione bando e gestione gara fornitura lavoro somministrato ;
- Elaborazione struttura organizzativa
- Trattamento giuridico delle risorse umane
- Gestione relazioni sindacali
- Pianificazione risorse accessorie personale categorie e dirigenziale
- Adeguamento pianta organica Arit ai vincoli ex art.1, comma 93, legge n. 311/2004 (legge finanziaria anno 2005) e D.P.C.M. 15.02.2006
- Relazioni con il Nucleo di Valutazione

#### 30 dicembre 2004 / ottobre 2006

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

Agenzia Regionale per i Servizi di Sviluppo Agricolo-

Ente pubblico non economico

Dirigente pubblico a tempo indeterminato –*Con determina Dirigenziale DD/23/104/12 la procedura di immissione nel ruolo dirigenziale a tempo indeterminato è stata dichiarata nulla. (il provvedimento di revoca è stato impugnato nelle sedi giurisdizionali competenti)*

**Funzioni di Dirigente ARSSA con incarico direzione Servizio Personale Organizzazione ed Efficienza.**

- Predisposizione regolamento per l'accesso all'impiego
- Determinazione profili professionali personale dipendente
- Rilevazione dati conto annuale e monitoraggio della spesa del personale
- Rilevazione fabbisogni di personale
- Attivazione procedure per progressioni economiche interne del personale
- Supporto Nucleo di Valutazione interno
- Procedure mobilità tra Pubbliche Amministrazioni
- Procedure per assunzioni invalidi L. 68/99
- Applicazione istituti contrattuali
- Istituzione posizioni organizzative
- Determinazione e gestione risorse decentrate personale del comparto e dei dirigenti.
- Predisposizione atti per indizioni procedure concorsuali a tempo determinato e

indeterminato varie categorie e profili.

- Cura delle relazioni sindacali decentrate.
- Procedimenti disciplinari;
- Comunicazioni periodiche per anagrafe delle prestazioni;
- Disciplina per autorizzazione di incarichi esterni al personale dipendente;
- Predisposizione atti per costituzione Organismo Pagatore Regionale Abruzzese.
- Predisposizione piattaforma per contratto decentrato per comparto e dirigenti.
- Definizione atti per l'approvazione dei parametri e criteri di valutazione dei dirigenti dell'Agenzia.
- Rideterminazione organizzazione dei servizi dell'Agenzia.
- Predisposizione contratti di lavoro per tutto il personale dipendente ai sensi del D.lgs. 165/2001.
- Cura degli atti necessari alla nomina del Nucleo di Valutazione.
- Predisposizione atti per la definizione del trattamento economico di posizione e di risultato del personale dirigenziale.
- Attivazione procedure per corso di riqualificazione interno
- Predisposizione atti per l'assegnazione del personale dell'Agenzia ai servizi.
- Assunzioni a tempo determinato tramite chiamata numerica all'ufficio di collocamento L.56/87;
- Attività di gestione del trattamento economico e giuridico del personale;
- Gestione rapporti con Inps, Inpdap, Inail.
- Elaborazione circolare e contratto tipo per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- Gestione transizione sistema procedura paghe e stipendi dal pacchetto applicativo della ditta TPC & Join s.r.l operante sul sistema operativo OS 400 V5.3 al software ditta TINN s.r.l. operante sul sistema Windows 2003 server
- Predisposizione atti e contratti per attribuzione incarichi dirigenziali
- Predisposizione atti e gestione gara per affidamento servizio fornitura lavoro interinale L. 196/97;
- Attivazione postazione di telelavoro;
- Anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni dei dipendenti;
- Gestione e controllo rispetto obiettivi di finanza pubblica finanziaria 2005 e 2006 relativi alle spese di personale

#### 01 Gennaio 2001 - 29 dicembre 2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per i Servizi di Sviluppo Agricolo-
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego **Dirigente pubblico a tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **Incarico direzione Servizio Personale Organizzazione ed Efficienza.**  
(stesse mansioni periodo 30 dicembre 2004 / ottobre 2006)

#### Marzo 2000 -dicembre 2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per i Servizi di Sviluppo Agricolo-
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato **Funzionario economista esperto** (categoria giuridica D<sub>3</sub> -ex VIII livello-)
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare della UOO** "unità di staff alla Presidenza e alla Direzione Generale"  
Attività di rilievo svolte:
  - Supporto alla Direzione Generale e alla Presidenza.
  - Componente Commissione acquisti, cessioni ed appalti .
  - Redazione manuale esplicativo delle partecipazioni dell'Agenzia

- Redazione piano economico-finanziario del Centro Agro-alimentare “La Valle della Pescara” .
- Redazione modifiche statuto dell’Ente Fiera di Lanciano”.
- Componente gruppo di lavoro predisposizione progetti formativi ARSSA P.O.R. Abruzzo –Obiettivo 3-2000/2006 anno 2000.
- Supporto tecnico alla Presidenza nelle Assemblee delle società partecipate.

**giugno1991 / febbraio 2000**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per i Servizi di Sviluppo Agricolo-Ente pubblico non economico
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato **Funzionario economista esperto** (categoria giuridica D<sub>3</sub> -ex VIII livello-)
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare della UOO** Interventi finanziari e fidejussori (attribuzione dal 1992)  
Attività di rilievo svolte:
  - Gestione rapporti istituti di credito.
  - Transazioni per la definizione delle obbligazioni fidejussorie dell’Agenzia.
  - redazione del regolamento interno per il rilascio di fidejussioni.
  - redazione delle Norme di Attuazione e delle Procedure Attuative del Progetto Finalizzato 6.3 del P.O.M. FEOGA 94/96.
  - gestione della fase istruttoria e dei collaudi del Progetto Finalizzato 6.3 del P.O.M. FEOGA 94/96 (n.405 progetti istruiti, n.269 progetti ammessi a finanziamento, per oltre 12 miliardi di impegni).
  - verifica dei carichi di lavoro dei servizi dell’Agenzia.
  - gruppo di lavoro “Efficienza nella Pubblica Amministrazione e sistema dei servizi” costituito a supporto della Conferenza Regionale sull’Agricoltura 1998.
  - partecipazione alla redazione della “Relazione sullo stato dell’Agricoltura Abruzzo” anni 1996 e 1998

**ottobre 1989-maggio1991**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per i Servizi di Sviluppo Agricolo-Ente pubblico non economico
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato **Funzionario economista esperto** (categoria giuridica D<sub>3</sub> -ex VIII livello-)
- Principali mansioni e responsabilità Principali settori di attività c/o Servizio ragioneria e bilancio
  - Rapporti con il tesoriere
  - Contabilità finanziaria

**maggio 1987 - settembre 1989**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Italsiel Spa-
- Tipo di azienda o settore Società per azioni operante nel settore informatico
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato **Funzionario**
- Principali mansioni e responsabilità **Settore “Sviluppo sistemi informativi Banche”**  
Principali settori di attività:
  - elaborazione procedure applicative per gestione sistema informativo Banca Monte dei Paschi di Siena
  - elaborazione procedure applicative per gestione sistema informativo Banca Steihauslin di Firenze;

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
**30 settembre 2019-17 dicembre 2019**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le regole dell’azione amministrativa

**15 marzo 2016-15 giugno 2016**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Università Telematica Pegaso
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Anticorruzione e trasparenza

**25 giugno 2015- 20 luglio 2015**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Formez pa -
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Trasparenza, accesso e semplificazione del linguaggio amministrativo

**7 maggio 2013 - 06 giugno 2013**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Sinergie -
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: MS excel Avanzato con prova finale (30 ore)

**aprile 2011**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Maggioli -
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Le procedure in economia dopo il nuovo regolamento attuativo (DRR 207/10) (5 ore)

**giugno 2011**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Maggioli -
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: La tracciabilità dei flussi finanziari negli appalti pubblici (5 ore)

**giugno 2010**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA di Roma,
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Principi e norme su bilanci e contabilità delle regioni (18 ore)

**gennaio 2009**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: BUREAU VERITAS —Ente internazionale di certificazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Controlli sui requisiti di un Sistema di gestione della qualità  
Qualifica conseguita: Quality Management Systems Auditor/Lead Auditor course n° a17024 certified by the International Register of Certificated Auditors (IRCA)

**9 Giugno- 29 ottobre 2009**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (Roma)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Il Codice dei contratti pubblici: applicazione delle norme e gestione delle procedure, -, project work finale con votazione "ottimo"(126 ore)

**29 e 30 gennaio 2008**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Format srl Roma,
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Conferimento incarichi ad esterni Stabilizzazione dei rapporti di lavoro precario (12 ore)

**30 gennaio 2007**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Opera
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Finanziaria 2007 le novità per il personale delle autonomie regionali e locali (6 ore)

**13 giugno e 23 giugno 2006**

- Nome e tipo di istituto di istruzione: KALUMET (Bruxelles)

- o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
**5-6 e 7 dicembre 2007**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA di Roma,
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Gestione contabilità iva negli enti pubblici (18 ore)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**21 gennaio e 5 aprile 2005**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto di ricerca e Formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Gestione delle risorse umane e sviluppo organizzativo (100 ore)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**25 giugno 2002**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
ARAN
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Il sistema delle relazioni sindacali nel pubblico impiego (9 ore)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**Anno accademico 96-97;**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Master annuale di perfezionamento in "Studi Europei" presso, presentazione tesi finale dal titolo "Gestione delle imprese europee" (durata un anno accademico)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**Anno accademico 96-97;**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA di Roma,
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Master in "Diritto Amministrativo" tesi finale su "Controllo Interno di Gestione: prime esperienze nelle Regioni a statuto ordinario", colloquio finale con votazione 60/60;
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**Anno accademico 95-96;**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Master annuale di perfezionamento in "Scienze Amministrative" (durata un anno accademico)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**Anno accademico 1985-1986**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi "La Sapienza" di Roma,
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Laurea magistrale in Economia e Commercio con votazione finale 110/110 e lode.

### DOCENZE

**21 gennaio 2003**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
LUISS management Roma
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Corso Seminario "credito agricolo e sviluppo rurale"

### PUBBLICAZIONI

**Giugno 1999**

Edito su I Quaderni del POM – INEA

Titolo "Progettare un fondo di garanzia in agricoltura – ipotesi di ingegneria finanziaria nell'ambito dei fondi strutturali", capitolo 2.1 "La proposta"

**Novembre 1997**

Edito su Consiglio regionale Veneto n° 11/1997

Titolo Controllo interno di gestione: prime esperienze nelle regioni a statuto ordinario

**Marzo 1987**

Edito su Abruzzo Economia n°7 marzo 1987

Titolo "Assi di comunicazione e sviluppo economico: il traforo del Gran Sasso nell'assetto delle

infrastrutture abruzzesi”

**COMPETENZE  
COMUNICATIVE**

Ho sviluppato attitudine al lavoro di gruppo, con elevata capacità di trovare soluzioni e di mediazione nelle situazioni conflittuali.

Capacità di leadership e motivazionale, per il raggiungimento degli obiettivi posti, acquisita nel corso della mia pluriennale esperienza nello svolgimento delle funzioni di dirigente e di funzionario pubblico e nel corso dell'incarico di Commissario dell'Ater di Chieti. Nel corso dell'esperienza professionale svolta presso l'Ater di Chieti ho gestito, con ottima capacità comunicativa, i frequenti rapporti con organi di stampa, con organizzazioni sindacali, col personale, con Assessori e consiglieri della Regione Abruzzo.

**COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE E  
GESTIONALI**

Nel corso della complessiva esperienza lavorativa, di cui oltre undici anni in posizione dirigenziale e quasi 5 anni quale amministratore di ente pubblico economico, ho acquisito ottime capacità organizzative.

Durante l'esperienza professionale svolta nell'Ater Chieti, in dissesto economico finanziario, ho sviluppato particolare competenza nell'analisi dei processi e nella riorganizzazione delle procedure aziendali, l'adozione delle quali consentito all'Azienda di ritrovare un equilibrio economico e finanziario.

**COMPETENZE  
PROFESSIONALI**

Per la mia specifica formazione universitaria (laurea in economia e commercio con votazione di 110 e lode) e post universitaria e per l'esperienza professionale maturata negli anni di lavoro, ho sviluppato elevata duttilità nel gestire le più diverse situazioni lavorative

Ho acquisito nella mia intera attività professionale e in ultimo anche durante l'attività svolta come commissario dell'Ater di Chieti, competenza nella gestione delle tematiche del personale, di bilancio e di amministrazione in generale.

Ho acquisito la capacità di preparare memorie per la difesa in giudizio e la promozione di azioni giudiziarie che hanno riguardato i diversi settori di attività.

Negli anni di dirigenza del servizio bilancio e del servizio personale ho gestito ed avuto responsabilità di ingenti risorse finanziarie

Ho acquisito vasta esperienza in merito all'elaborazione di atti normativi, regolamentari, amministrativi e finanziari nei settori a me affidati e nel corso delle mie esperienze professionali ho dimostrato responsabilità e impegno per il raggiungimento dei risultati attesi, riscuotendo l'apprezzamento dei vertici dell'amministrazione regionale.

**LINGUA MADRE** Italiano

**ALTRE LINGUE**
**INGLESE**

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2

**COMPETENZE DIGITALI**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Nella mia attività lavorativa, iniziata presso una società che si occupa di consulenza informatica per le banche e preceduta da specifico corso di formazione, ho acquisito capacità di programmare software oltre a ottima conoscenza e utilizzo avanzato dei principali software.

Ottima la conoscenza e uso dei software per ufficio.

**RISULTATI CONSEGUITI** in tutti gli anni di lavoro soggetti a valutazione delle prestazioni rese, anche nel periodo di svolgimento di funzioni dirigenziali, gli organi di valutazione mi hanno sempre attribuito un giudizio di "OTTIMO"

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità e delle conseguenze penali, previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003.

Dott.ssa Antonella Gabini  
Firmato digitalmente

