

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Ortenzi Maria Caterina  
Indirizzo 119/a, Via IV Novembre - 00187 - Roma  
Telefono 06/67662699  
Fax 06/67662701  
E-mail [m.ortenzi@provincia.roma.it](mailto:m.ortenzi@provincia.roma.it)  
  
Data di nascita 22/01/1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da-a) dal 1981 ad oggi
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Provincia di Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendente pubblico con contratto a tempo indeterminato – qualifica Funzionario dei Servizi di Ragioneria (F.S.R.) - Categoria D6
- Principali mansioni e responsabilità  
**-Dal 1 luglio 2013:** Titolare di Posizione Organizzativa dipartimentale dell'Ufficio Centrale "Amministrazione Centrale; Posizione organizzativa dell'Ufficio Europa e Relazioni Internazionali con i seguenti incarichi: coordinamento dell'Ufficio Europa dell'Ente con funzioni di responsabilità in relazione ai procedimenti connessi alla supervisione delle attività espletate, con particolare riguardo al controllo tecnico, amministrativo/contabile, alla gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali di pertinenza dell'Ufficio medesimo; attività di promozione dell'accesso ai fondi comunitari a gestione diretta ed indiretta da parte dei Dipartimenti e dei Servizi della Provincia di Roma e degli enti Locali con l'attivazione di partenariati nazionali ed internazionali. Supporto amministrativo e tecnico-gestionale al Direttore dell'Ufficio Centrale "Amministrazione Centrale" con funzioni di responsabilità in relazione ai procedimenti atti alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla Direzione, in specie per procedure di acquisizione beni e servizi e per i provvedimenti amministrativi di contenuto organizzativo previsti dal vigente Regolamento; Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione (RSPP) con compiti di organizzazione e gestione di tutto il sistema appartenente alla prevenzione e alla protezione dei rischi; esercizio di funzioni consultive e propositive con particolare riguardo alle seguenti materie: rilevazione dei fattori di rischio, presentazione di piani formativi ed informativi per l'addestramento del personale, collaborazione con il Datore di Lavoro nella formulazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) cura degli adempimenti spettanti al Direttore quale coordinatore dell'immobile di Palazzo Valentini ed imposti dalla disciplina per la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro; redazione ed aggiornamento dei Piani di Emergenza delle sedi di competenza, gestione delle procedure connesse a tali piani.

**-dal 12/09/2012 al 30/06/2013:** Titolare di Posizione Organizzativa dipartimentale dell'Ufficio Centrale "Ufficio di Gabinetto del Presidente"; Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Europa e Relazioni Internazionali con i seguenti incarichi: Responsabile della Direzione dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente e Responsabile dell'Ufficio Europa e Relazioni Internazionali - incardinato nella medesima struttura- con funzioni di responsabilità in relazione ai procedimenti connessi alla supervisione delle attività espletate, con particolare riguardo al controllo tecnico, amministrativo/contabile, alla gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali.

**-dal 1/8/2008 al 11/09/2012:** Titolare di Posizione Organizzativa dipartimentale dell'Ufficio Centrale "Ufficio di Gabinetto del Presidente" con il seguente incarico: Responsabile della Direzione dell'Ufficio Centrale "Ufficio di Gabinetto del Presidente, supporto al Capo di Gabinetto per la realizzazione di progetti ed attività di particolare complessità; attività di supervisione e controllo tecnico, amministrativo/contabile, rivolta agli Uffici di Direzione (Ufficio Progetti Speciali e Ufficio Europa) ed ai sei Servizi incardinati nella struttura; Controller dell'Ufficio con l'incarico di assicurare, attraverso il rispetto dei principi di efficienza e di efficacia, il perseguimento dell'economicità nello svolgimento dell'azione pubblica, garantendo il migliore apporto fra le risorse consumate ed i bisogni soddisfatti.

Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) coordinamento delle attività e degli interventi previsti per il Servizio Prevenzione e protezione dai rischi dal D.lgs. 81/2008, redazione ed aggiornamento dei Piani di Emergenza delle sedi di competenza del Capo di Gabinetto in qualità di coordinatore degli immobili, gestione delle procedure connesse a tali piani nelle parti comuni degli stabili, sede degli uffici.

**dal 1/01/2007 al 31/07/2008:** Titolare di Posizione Organizzativa dell'Ufficio Interdipartimentale - istituito dal Capo di Gabinetto nell'ambito dell'Ufficio di Gabinetto - con i seguenti incarichi: Responsabile degli Uffici diretti dal Capo di Gabinetto: Ufficio di Gabinetto e Dipartimento III, con funzioni di coordinamento delle attività inerenti alla programmazione cosiddetta operativa; Presidente Unità Operativa avente funzioni ispettive di vigilanza e di collaudo sui contratti di forniture e servizi posti in essere dalla Provincia di Roma; Controller dipartimentale del Dipartimento XIII "Sport e Turismo; Coordinamento dell'Ufficio del Nucleo di Valutazione Strategica.

**-dal 04/02/2004 al 31/12/2006:** supporto al Capo di Gabinetto nell'organizzazione della attività della Direzione dell'Ufficio Centrale "Ufficio di Gabinetto del Presidente"; Coordinamento dell'Ufficio del Nucleo di Valutazione Strategica nelle attività di programmazione, indirizzo e controllo strategico, analisi su politiche e programmi specifici dell'Amministrazione ed indicazioni e proposte sulla sistematica generale dei controlli interni, valutazione dei dirigenti.

**-dal 2002 al 3/02/2004:** Titolare di Posizione organizzativa dipartimentale del Dipartimento Finanziario con il seguente incarico: Responsabile dell'Ufficio del Ragioniere Generale con funzioni di responsabilità in relazione ai procedimenti connessi alla supervisione delle attività espletate; controllo delle determinazioni dirigenziali predisposte dai Dipartimenti/Servizi dell'Ente in merito all'attestazione della copertura finanziaria; stesura di relazioni organizzative interdipartimentali concernenti le competenze attribuite al Direttore del Dipartimento dalla deliberazione della G.P. 205/26 del 31/5/1999.

**-dal 2000 al 2002:** in servizio presso la Direzione del Dipartimento Finanziario con l'incarico di referente in materia di: bilancio e programmazione finanziaria; controllo e monitoraggio dei lavori pubblici da finanziare con mutuo da contrarre; attività di vigilanza da effettuarsi mediante delega sulle anticipazioni effettuate all'Economo degli Uffici Centrali; controllo di natura giuridico-amministrativo sul ciclo finanziario delle entrate e delle spese; controllo della gestione nell'aspetto economico, attraverso la misurazione, la rilevazione, la destinazione e l'analisi dei costi e dei ricavi.

**-dal 1994 al 2000:** in servizio presso la Direzione del Dipartimento Finanziario-Ufficio Entrate “Sezione Locazioni attive” con funzioni di coordinamento delle attività di regolarizzazione delle posizioni debitorie dei locatari usufruenti di stabili di proprietà dell’Amministrazione Provinciale; regolarizzazione delle entrate derivanti dagli stabili locati al Ministero dell’Interno e alla Prefettura con l’obiettivo di provvedere al recupero dei canoni pregressi in collaborazione con gli organi politici e l’Ufficio Avvocatura.

**-dal 1990 al 1994:** in servizio presso il Dipartimento Finanziario - Sezione “Conto Consuntivo” con funzioni di coordinatore del gruppo di lavoro costituito al fine di automatizzare i proventi derivanti dalla “TOSAP” con l’obiettivo di procedere al recupero delle somme evase ed alla realizzazione di un archivio completo degli accessi carrabili sulle strade provinciali; attività di collaborazione e assistenza nelle seguenti materie: stesura del rendiconto della gestione e dei relativi allegati, predisposizione della documentazione da inviare al CO RE CO alla Prefettura di Roma e alla Corte dei conti, redazione del prospetto generale dei residui passivi perenti.

**-dal 28/10/1987 al 1990:** in servizio presso Ripartizione di Ragioneria - Divisione III- con mansioni di collaborazione con il Cassiere Provinciale per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente; coordinamento e cura dei rapporti con le sezioni della Ragioneria interessate all’espletamento delle seguenti attività: stesura del bilancio di previsione annuale e pluriennale, sia in termini di competenza che di cassa, controllo e monitoraggio della gestione.

**1/01/1981 Assunzione a tempo indeterminato presso l’Amministrazione Provinciale di Roma:** Ripartizione di Ragioneria - Sezione Agricoltura Caccia e Pesca - profilo professionale di Ragioniere (ex VI q.f.)

Mansioni di collaborazione nella gestione del bilancio: “parte entrata” con particolare riferimento all’acquisizione delle entrate derivanti da trasferimenti regionali; “parte spesa “ mediante la cura delle fasi di gestione (impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento) dei capitoli di competenza; attività di controllo periodico dei rendiconti forniti dagli economi.

Attività trasversali:

2009: Commissione della selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posti nel profilo professionale di “Sociologo ” (Categoria D) nel ruolo del personale della Provincia di Roma;

2007: Presidente Unità Operativa avente funzioni ispettive di vigilanza e di collaudo sui contratti di forniture e servizi posti in essere dalla Provincia di Roma;

2001: Commissione della selezione pubblica, per titoli ed esami per il profilo professionale di “Ragioniere ” (Categoria C) nel ruolo del personale della Provincia di Roma;

1999: Commissione del Bando di gara pubblico per il supporto, l’analisi e/o sviluppo della contabilità economica e analitica finalizzata anche alla realizzazione del controllo di gestione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Giugno 2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”

CE.DI. PE.
- Aprile 2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione “Me.PA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione)”

CE.DI. PE.
- Aprile 2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione “DURC Documento Unico di Regolarità Contributiva”

CE.DI. PE.
- Febbraio 2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione “Prevenzione della corruzione e trasparenza dell’attività amministrativa”

CE.DI. PE.
- 2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione “Elaborazione del DVR ai sensi D. Lgs. 81/2008”

CE.DI. PE.
- Aprile- maggio 2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione Arconet “I nuovi sistemi contabili” dal 13 aprile 2012 al 15 maggio 2012 - durata 18 ore

CE.DI.PE.
- Dicembre 2011- gennaio 2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione “Europrogettazione e Rendicontazione” dal 14 dicembre 2011 al 19 gennaio 2012 – durata 45 ore

CE.DI.PE.
- 2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso sulla tracciabilità finanziaria

CE.DI.PE.
- 2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso Finanza Pubblica

CE.DI.PE.
- 2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso protocollo informatico

CE.DI.PE.
- 2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato di frequenza con verifica dell’apprendimento “Il lavoro ai videoterminali ed Ergonomia”

CE.DI.PE.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>2010</p> <p>Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento "Informazione ai lavoratori per la sicurezza sul lavoro" CE.DI.PE.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>2010</p> <p>Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento "La disciplina e il ruolo delle posizioni organizzative" CE.DI.PE.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gennaio – febbraio 2009</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Attestato di frequenza e profitto del corso di formazione previsto per Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione Istituto Superiore per La Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro</p> <p>Moduli A, B e C previsti dal D.L.vo n. 195/03 (totale ore 60)</p> <p>Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Febbraio 2009</p> <p>Corso di formazione su "Informazione sui rischi derivanti dall'uso di apparecchiature videoterminali" AIFOS</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Febbraio 2009</p> <p>Attestato di frequenza corso di formazione su "Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP CE.DI. PE.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Novembre 2008</p> <p>Corso di formazione per Responsabili e coordinatori degli immobili "Criteri generali di pianificazione e gestione dell'emergenza" della durata complessiva di 6 ore</p> <p>Lattanzio Associati</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Luglio 2007</p> <p>Corso di formazione Leadership innovativa della durata di 60 ore organizzato dalla Provincia di Roma e tenuto dalla Sedin S.p.A. - votazione di 60/60</p> <p>SEDIIN</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Gennaio – febbraio 2005</p> <p>Corso di formazione manageriale "Campus Cantieri "della durata di 40 ore Dipartimento della Funzione Pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Settembre – dicembre 2003</p> <p>Corso di formazione diretto al personale di ruolo in servizio presso l'Area contabile dell'Amministrazione Provinciale di Roma della durata complessiva di 80 ore</p> <p>MAFRAU srl</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Ottobre 2002</p> <p>Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento su " Bilancio di previsione anno 2003" tenuto da ALFA – Autonomie Locali Formazione Aggiornamento</p> <p>ALFA (Autonomie locali formazione e aggiornamento) -</p>

- |   |  |
|---|--|
| <p>Aprile 2002</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>             | <p>Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento su Realizzazione di idonei sistemi informativi/contabili per la contabilità analitica”</p> <p>Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca</p>   |
| <p>Aprile 2001</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>             | <p>Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento su “Rendiconto della Gestione 2001”</p> <p>Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca</p>  |
| <p>Ottobre – dicembre 2001</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | <p>Corse of General English 80 hours</p> <p>International Language School</p>  |
| <p>Maggio 2001</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>             | <p>Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento su “ IL rendiconto della gestione 2000 “</p> <p>“ Scienza Conoscenza Arete”</p>   |
| <p>Gennaio 2001</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>            | <p>Attestato di partecipazione al corso di formazione su “La contabilita’ economica degli EE LL alla luce del Testo unico e della finanziaria 2001”</p> <p>Centro di Formazione de il Sole 24 Ore” ’</p>   |
| <p>Marzo – Giugno 2000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>     | <p>Master in Contabilità e Controllo degli Enti Locali della durata di 14 giornate di studio per complessive 100 ore sui seguenti moduli tematici :</p> <p>M1: Il patto di stabilita’ ed il regime finanziario contabile;</p> <p>M2: I controlli di carattere amministrativo e contabile;</p> <p>M3: L’attribuzione degli obiettivi gestionali, il PEG ed il controllo di gestione;</p> <p>M4: Il rendiconto della gestione e il prospetto di conciliazione;</p> <p>M5: La contabilita’ economica e le sue finalita’;</p> <p>M6: L’evoluzione dell’ordinamento finanziario e contabile</p> |
| <p>Dicembre 2000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>           | <p>Attestato di partecipazione alla giornata di studio su “La finanziaria per l’anno 2001 e la costruzione del bilancio preventivo per gli EE LL.</p> <p>“ Societa’ ETA 3 “</p>  |
| <p>Novembre 2000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>           | <p>Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento su “ Dalla contabilita’ finanziaria alla contabilita’ economico patrimoniale</p> <p>“ Societa’ ETA 3 “</p>  |
| <p>Ottobre 2000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>            | <p>Attestato di partecipazione al seminario di studi su “La nuova opportunita’ di finanziamento degli EE LL</p> <p>“Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca”</p>   |

- 1999 Attestato di partecipazione al Corso di Formazione ed aggiornamento per i dipendenti della Provincia di Roma dell'Area Tecnico Contabile della durata di 80 ore con colloquio finale rilasciato in data 21.06.1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AL FOR centro di alta formazione professionale di Roma.
- Novembre 1999 Attestato di partecipazione al seminario su “ Corso generale di formazione sull'ordinamento finanziario e contabile”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca”;
- Aprile 1990 Attestato di partecipazione al seminario su “ La gestione dei beni patrimoniali e le locazioni”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca”
- Novembre 1989 Attestato di partecipazione al seminario su “ L'IVA nei Comuni, Province, consorzi e aziende municipalizzate, La sanatoria:”tenuto
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca”;
- Maggio 1989 Attestato di partecipazione al corso di lingua inglese:”conseguito in data 11/5/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “Intercoop Language School “
- Maggio – giugno 1988 Attestato di partecipazione al seminario su “ Il conto consuntivo e la relazione sui risultati d'esercizio.. Il controllo di gestione ed i debiti fuori bilancio, l'esame del conto e le responsabilita”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca”
- Giugno 1987 Attestato di partecipazione al seminario su “ Il conto consuntivo, il controllo della gestione e la relazione sui risultati d'esercizio..La sistemazione dei debiti fuori bilancio”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione “Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca”
- 1977/78 Attestato di qualificazione professionale della durata di 750 ore per “Assistenti tecnici all'impresa per l'artigianato”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CNIPA OSFIN
- 1975/76 Diploma “Ragioniere e Perito Tecnico Commerciale”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC “Maffeo Pantaloni - Roma

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

**ITALIANA**

#### ALTRA LINGUA

**INGLESE**

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

Buona

Buona

Buona

**FRANCESE**

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

Buona

Buona

Buona

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

buone capacità relazionali acquisite in ambiti di lavoro differenti che hanno consentito contatti diretti con colleghi e Dirigenti e la possibilità di lavorare in gruppo

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

l'esperienza professionale acquisita nei diversi anni di svolgimento dei propri incarichi di posizione organizzativa ha consentito di acquisire:

capacità a relazionarsi con il pubblico, perizia nella gestione del lavoro individuale e in coordinazione con un gruppo più ampio, forte spirito di adattamento, attitudine al problem solving nella gestione del lavoro di ufficio

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza dei sistemi operativi windows 95 – 98 – 2000 – XP

Ottima conoscenza di Internet Explorer