

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Ortenzi Maria Caterina  
Indirizzo Viale Giorgio Ribotta, 41/43 - 00144 - Roma  
Telefono 06/67662662  
Fax 06/67662701  
E-mail [m.ortenzi@cittametropolitanaroma.gov.it](mailto:m.ortenzi@cittametropolitanaroma.gov.it)  
Data di nascita 22/01/1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da-a) dal 1981 ad oggi
- Nome o denominazione sociale del datore di lavoro Città metropolitana di Roma Capitale (già 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 gennaio 2018:** nelle more dello svolgimento delle procedure afferenti alla pubblicazione degli avvisi di selezione per l'attribuzione dei nuovi incarichi di posizione organizzativa - di cui all'art 1 e 2 del Regolamento Area Posizioni Organizzative dell'Ente: coordinamento delle funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio "Sviluppo Strategico e Coordinamento del Territorio Metropolitan" con particolare riferimento alle pertinenti funzioni fondamentali: Pianificazione Strategica e Stazione Unica Appaltante a vantaggio dei comuni del territorio, supporto logistico allo svolgimento delle predette competenze e coordinamento delle conseguenti attività con particolare riguardo alla definizione e sviluppo di atti protocolli/procedure/percorsi/istruzioni operative orientati ad un approccio sistematico alle gare di appalto, di lavori pubblici servizi e forniture; supporto di natura amministrativa, tecnico –contabile agli Uffici annessi alla Direzione e ai due Servizi, incardinati nella struttura, nelle seguenti materie: documenti programmatici, strumenti di pianificazione e controllo di gestione, monitoraggio relativo all'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, programmazione di risorse finanziarie, tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi così come previsti dalla legge e dal vigente Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi dell'Ente, controllo interno, coordinamento delle procedure informatiche; adempimenti formali e sostanziali connessi alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza e alla tutela della privacy, coordinamento delle attività di gestione del patrimonio e del protocollo informatico; gestione amministrativa dei piani di lavoro delle risorse umane assegnate agli Uffici di direzione, adempimenti previsti per il Servizio Prevenzione e protezione dai rischi dalla vigente normativa;

**dal 16 maggio 2016 al 31/12/2017:** Titolare di Posizione Organizzativa dipartimentale dell'Ufficio Centrale "Sviluppo Strategico e Coordinamento del Territorio Metropolitan" con i seguenti incarichi: supporto amministrativo e tecnico-gestionale al Direttore dell'Ufficio Centrale "Sviluppo Strategico e Coordinamento del Territorio Metropolitan" con particolare riguardo alla formulazione di strategie finalizzate allo sviluppo del Piano strategico triennale del territorio metropolitano, supporto organizzativo e logistico per le attività funzionali al coinvolgimento degli attori locali e dell'animazione territoriale; 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 informativi e formativi per l'addestramento del personale, collaborazione con il Datore di Lavoro nella formulazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);

**dal 1 luglio 2013 al 15/05/2016:** 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 informativi 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.

**dal 1/01/1981 al 27/10/1987.** in servizio presso la Ripartizione di Ragioneria - Sezione Agricoltura Caccia e Pesca - profilo professionale di Ragioniere (ex VI q.f.) – con 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.

**1/01/1981 Assunzione a tempo indeterminato presso l'Amministrazione Provinciale di Roma**

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**

<p>Novembre 2017</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Corso di formazione “ La Riforma del Codice degli Appalti – Le correzioni del D.Lgs. 56/2017</p> <p>Società ITA</p>
<p>Febbraio 2017</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Corso di formazione “Codice appalti e atti attuativi”D. Lgs. 50/2016 – Decreti Ministeriali collegati-Normativa Anticorruzione e Trasparenza-Coordinamento con riforma Madia</p> <p>Società ITA</p>
<p>Febbraio - Maggio 2016</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Master “Il nuovo Codice dei Contratti pubblici” A.A. 2016-2017</p> <p>Università degli Studi Roma Tre – Dipartimento Economia</p>
<p>Novembre 2015</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Corso di formazione “Il Piano Juncker, i fondi UE e i partenariati pubblico-privato e la crescita”</p> <p>Commissione Europea</p>
<p>Giugno 2015</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Corso di formazione “Fondi Diretti, Quadro logico e Budget”</p> <p>Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Politiche Europee</p>

Novembre 2014	Corso aggiornamento per Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) D. Lgs. 81/2008 – dal 10 novembre 2014 al 20 novembre 2014 – durata 40 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SEDIN S.P.A.
Gennaio – Luglio 2014	Corso di lingua inglese
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	St. George Institute
Dicembre 2013	Corso di formazione “Fondi Europei 2014-2020 per la Pubblica Amministrazione”
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Obiettivo Europa S.R.L.
Settembre 2013	Corso di formazione “CAD e la conservazione digitale dei documenti e le regole relative alla PA
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CE.DI. PE.
Giugno 2013	Corso di formazione “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CE.DI. PE.
Aprile 2013	Corso di formazione “Me.PA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione”
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CE.DI. PE.
Aprile 2013	Corso di formazione “DURC Documento Unico di Regolarità Contributiva”
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CE.DI. PE.
Febbraio 2013	Corso di formazione “Prevenzione della corruzione e trasparenza dell’attività amministrativa”
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CE.DI. PE.
2012	Corso di formazione “Elaborazione del DVR ai sensi D. Lgs. 81/2008”
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CE.DI. PE.
Aprile – Maggio 2012	Corso di formazione Arconet “I nuovi sistemi contabili” - durata 18 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CE.DI.PE.
Dicembre 2011– Gennaio 2012	Corso di formazione “Europrogettazione e Rendicontazione” dal 14 dicembre 2011 al 19 gennaio 2012 – durata 45 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CE.DI.PE.
2011	Corso sulla tracciabilità finanziaria
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CE.DI.PE
	Corso Finanza Pubblica

- 2011

  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
2011  
CE.DI.PE.  
Corso protocollo informatico
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
2011  
CE.DI.PE.
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
2010  
Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento "Il lavoro ai videoterminali ed Ergonomia"  
CE.DI.PE.
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
2010  
Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento "Informazione ai lavoratori per la sicurezza sul lavoro"  
CE.DI.PE.
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
2010  
Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento "La disciplina e il ruolo delle posizioni organizzative"  
CE.DI.PE.
  
- gennaio – febbraio 2009  
Attestato di frequenza e profitto del corso di formazione previsto per Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto Superiore per La Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Moduli A, B e C previsti dal D.L.vo n. 195/03 (totale ore 60)
    - Qualifica conseguita  
Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione
  
- Febbraio 2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Febbraio 2009  
Corso di formazione: Informazione sui rischi derivanti dall'uso di apparecchiature videoterminali"  
AIFOS
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Febbraio 2009  
Corso di formazione: "Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – RSPP"  
CE.DI. PE.
  
- Novembre 2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Novembre 2008  
Corso di formazione per Responsabili e coordinatori degli immobili "Criteri generali di pianificazione e gestione dell'emergenza" della durata complessiva di 6 ore  
Lattanzio Associati
  
- Luglio 2007
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Luglio 2007  
Corso di formazione Leadership innovativa della durata di 60 ore - votazione 60/60  
SEDIN S.p.a.
  
- Gennaio – febbraio 2005
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Gennaio – febbraio 2005  
Corso di formazione manageriale "Campus Cantieri "della durata di 40 ore  
Dipartimento della Funzione Pubblica
  
- Settembre – dicembre 2003
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Settembre – dicembre 2003  
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

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

MAFRAU S.R.L.
  
- Ottobre 2002

Corso di aggiornamento su “Bilancio di previsione anno 2003”
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ALFA (Autonomie locali formazione e aggiornamento) -
  
- Aprile 2002

Corso di aggiornamento. “Realizzazione di idonei sistemi informativi/contabili per la contabilità analitica”
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca
  
- Aprile 2001

Corso di aggiornamento: “Rendiconto della Gestione 2001”
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca
  
- Ottobre – dicembre 2001

Corse of General English 80 hours
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

International Language School
  
- Maggio 2001

Corso di aggiornamento: “Il rendiconto della gestione 2000”
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

“Scienza Conoscenza Aretè”
  
- Gennaio 2001

Corso di formazione: “La contabilità economica degli EE LL alla luce del Testo Unico e della finanziaria 2001”
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Centro di Formazione de il Sole 24 Ore” ’
  
- Marzo – Giugno 2000

Master in Contabilità e Controllo degli Enti Locali della durata di 14 giornate di studio per complessive 100 ore sui seguenti moduli tematici:

M1: Il patto di stabilità ed il regime finanziario contabile;

M2: I controlli di carattere amministrativo e contabile;

M3: L’attribuzione degli obiettivi gestionali, il PEG ed il controllo di gestione;

M4: Il rendiconto della gestione e il prospetto di conciliazione;

M5: La contabilità economica e le sue finalità;

M6: L’evoluzione dell’ordinamento finanziario e contabile
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca
  
- Dicembre 2000

Corso di formazione: “La finanziaria per l’anno 2001 e la costruzione del bilancio preventivo per gli EE LL.
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

“Società’ ETA 3 “

- |  |   |
|--|---|
| <p>Novembre 2000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>        | <p>Corso di aggiornamento: “Dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico patrimoniale</p> <p>“Società 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>Seminario di studi: “Le nuove opportunità di finanziamento degli EE LL”</p> <p>“Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca”</p>   |
| <p>1999</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>                 | <p>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</p> <p>AL FOR Centro di alta formazione professionale di Roma.</p> |
| <p>Novembre 1999</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>        | <p>Seminario di studi: “Corso generale di formazione sull’ordinamento finanziario e contabile”</p> <p>“Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca”;</p>  |
| <p>Aprile 1990</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>          | <p>Seminario di studi: “ La gestione dei beni patrimoniali e le locazioni?”</p> <p>“Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca”</p>  |
| <p>Novembre 1989</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>        | <p>Seminario di studi “L”IVA nei Comuni, Province, consorzi e aziende municipalizzate. La sanatoria”</p> <p>“Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca”</p>   |
| <p>Maggio 1989</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>          | <p>Corso di lingua inglese</p> <p>“Intercoop Language School “</p>  |
| <p>Maggio – giugno 1988</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | <p>Seminario di studi “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 responsabilità”</p> <p>“Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca”</p>                 |
| <p>Giugno 1987</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>          | <p>Seminario di studi “Il conto consuntivo, il controllo della gestione e la relazione sui risultati d’esercizio. La sistemazione dei debiti fuori bilancio”</p> <p>“Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca”</p>                                     |
| <p>1977/78</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | <p>Attestato di qualificazione professionale della durata di 750 ore per “Assistenti tecnici all’impresa per l’artigianato”</p> <p>CNIPA OSFIN</p>  |
| <p>1975/76</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>              | <p>Diploma “Ragioniere e Perito Tecnico Commerciale”</p> <p>ITC “Maffeo Pantaloni - Roma</p>  |



## 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.*

Spiccate capacità relazionali e di gestione e partecipazione a gruppi di lavoro, acquisite attraverso l'impegno profuso in diverse aree dell'Ente. Propensione a lavorare in team, attitudine a comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza interna ed esterna, grazie alle attività di relazione svolte, in particolare, presso l'Ufficio di Gabinetto del Presidente.

## 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.*

Il continuo contatto con i vertici aziendali, l'orientamento al raggiungimento degli obiettivi, la capacità di gestione di procedure complesse nonché le buone doti organizzative sviluppate nel tempo hanno contribuito ad incrementare il senso di responsabilità e flessibilità. Caratteristiche particolari sono la buona resistenza allo stress e ai forti carichi di lavoro, dinamismo e riservatezza sono parte integrante della mia persona.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

**Ottime conoscenze** in ambito informatico:

- Ottima conoscenza di tutti i software applicativi Office in ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint, FrontPage, Outlook).
- Ottima conoscenza dei software aziendali e gestionali
- Estrema facilità nell'apprendimento di un qualunque software.

**Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003.**

Data 29.01.2018

Firmato  
Ortenzi Maria Caterina