

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Maria Caterina Ortenzi
Indirizzo Viale Giorgio Ribotta, 41/43_ 00144 Roma
Telefono 06/67662662
Fax 06/67662701
E-mail 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 D7
- Principali mansioni e responsabilità - **dal 20 maggio 2019 a tutt'oggi**, *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 del vigente "Regolamento Area Posizioni Organizzative" dell'Ente*: coordinamento delle funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio Centrale "Soggetto aggregatore per le procedure di affidamento per gli enti locali del territorio metropolitano e centrale unica di committenza" (già U.C. "Sviluppo Strategico e Coordinamento del Territorio Metropolitano"), con particolare riguardo allo svolgimento della funzione di stazione appaltante; a vantaggio dei comuni del territorio; coordinamento, in stretta collaborazione con il Direttore, delle relazioni con altri Dipartimenti ed Uffici extradipartimentali o centrali, con specifico riferimento alle funzioni di monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti nel PEG, alla programmazione delle risorse finanziarie, ai tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi - così come previsti dalla legge e dal vigente Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi dell'Ente - alla promozione delle risorse professionali, alle relazioni sindacali, alla tutela della sicurezza e della salute sul lavoro, al controllo interno, alle procedure informatiche; pianificazione e controllo delle attività, di cui alla legge n. 190 del 2012, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione - che ha come elemento essenziale il piano triennale di prevenzione della corruzione - con l'individuazione delle attività a maggior rischio corruzione e degli interventi di formazione e controllo utili a prevenire tale fenomeno; organizzazione delle attività connesse al rispetto delle disposizioni, riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, stabilite dapprima con il Codice della Trasparenza del 2013 poi con il Decreto legislativo n.97/2016 con cui si è recepito il FOIA; coordinamento delle attività collegate a tutti gli aspetti dell'amministrazione del personale assegnato agli Uffici annessi alla Direzione.

-dal 8 febbraio 2019 al 19 maggio 2019: Titolare di Posizione Organizzativa dipartimentale dell'Ufficio Centrale "Sviluppo Strategico e Coordinamento del Territorio Metropolitan. Principali attività, in coerenza con gli obiettivi affidati: coordinamento delle funzioni di interesse generale per l'intero Ufficio con precipua cura delle attività necessarie allo svolgimento della funzione fondamentale - individuata dalla L.56/2014 - di stazione appaltante a beneficio dei comuni del territorio metropolitan; supporto logistico alla concretizzazione delle predette competenze e organizzazione delle conseguenti attività attuative; assistenza amministrativa, tecnica e contabile alla struttura di afferenza, agli annessi Uffici (Ufficio del Soggetto Aggregatore, Ufficio Contratti, U. P. Auditing di primo livello FSE. Nello specifico sono stati perseguiti i seguenti obiettivi:

- Organizzazione dell'insieme di attività richieste per l'implementazione delle procedure amministrative necessarie al compiuto dispiegamento delle funzioni;
- 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;
- Studi e ricerche nei temi di interesse, supporto metodologico e progettazione di indagini conoscitive;
- Supporto nel coordinamento dei processi trasversali interni all'ente e nel monitoraggio dell'attuazione delle decisioni assunte;
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali.

Prioritari interventi, in coerenza con gli obiettivi assegnati:

collaborazione, secondo gli indirizzi del Direttore dell'Ufficio, con i Dirigenti della struttura nella realizzazione di progetti organizzativi, nella elaborazione di proposte, in forma condivisa, di protocolli e procedure operative, relative alle linee di attività di competenza, nell'ottica di un progetto omogeneo; traduzione, in appropriati atti e documenti amministrativi, delle necessità organizzative espresse dal Direttore dell'Ufficio nelle funzioni di interesse generale di cui all'art. 16 del vigente Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi; gestione delle norme sulla pubblicità: coordinamento delle attività connesse alla pubblicazione, in conformità alla specifica e vigente normativa nazionale, degli estratti dei bandi di gara sulla GUE, sulla GURI e sui quotidiani nazionali e locali, al fine di diffondere in maniera 'totale' le informazioni e garantire maggior partecipazione possibile; stesura degli atti di nomina dei componenti dei gruppi di lavoro, deputati allo svolgimento delle singole procedure di gara, e contestuale attribuzione delle responsabilità professionali connesse alle specifiche prestazioni da svolgere; elaborazione degli atti afferenti alla contabilizzazione degli oneri di funzionamento della SUA, con specifica attenzione al computo della quota destinata ad incentivare il personale per i compiti svolti nell'espletamento delle procedure di gara, ai sensi e per gli effetti dell'art. 113, comma 5 del D.Lgs. 50/2016; predisposizione degli atti connessi alla contribuzione delle stazioni appaltanti a favore dell'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 3, comma 1, lettera o) del d.lgs. 50/2016; redazione degli atti inerenti alle attività transazionali per gli strumenti di acquisto disponibili sul sistema di e-procurement; contributo alla complessa attività di pianificazione e controllo, di cui alla legge n. 190 del 2012, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, che ha come elemento essenziale il piano triennale di prevenzione della corruzione, con l'individuazione delle attività a maggior rischio corruzione e degli interventi di formazione e controllo utili a prevenire tale fenomeno; coordinamento delle attività connesse al rispetto delle disposizioni, riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, stabilite dapprima con il Codice della Trasparenza del 2013 poi con il Decreto legislativo n.97/2016 con cui si è recepito il FOIA; coordinamento, in qualità di "Referente per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro", delle pertinenti attività, disciplinate dal D.Lgs. n. 81 del 2008; coordinamento delle attività collegate a tutti gli aspetti dell'amministrazione del

personale assegnato agli Uffici annessi alla Direzione.

-dal 1 gennaio 2018 al 7 febbraio 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 precipuo riferimento all'esercizio della funzione di Stazione Unica Appaltante a sostegno dei comuni del territorio, supporto logistico allo svolgimento delle predette competenze; assistenza di natura amministrativa e/o contabile agli Uffici di 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; coordinamento, in qualità di "referente per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro", degli interventi previsti dal D.Lgs. n. 81 del 2008; coordinamento delle attività collegate a tutti gli aspetti dell'amministrazione del personale assegnato agli Uffici annessi alla Direzione.

-dal 16 maggio 2016 al 31 dicembre 2017: Titolare di Posizione Organizzativa dipartimentale dell'Ufficio Centrale "Sviluppo Strategico e Coordinamento del Territorio Metropolitan" con i seguenti incarichi: supporto amministrativo e gestionale al Direttore con particolare riguardo alla formulazione di strategie finalizzate allo sviluppo del Piano strategico triennale del territorio metropolitan: 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); cura degli adempimenti, spettanti al Direttore quale coordinatore dell'immobile di Palazzo Valentini, imposti dalla disciplina per la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo alla redazione e all'aggiornamento dei Piani di Emergenza delle sedi di competenza e alla gestione delle procedure connesse a tali piani.

-dal 1 luglio 2013 al 15 maggio 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 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 dell'ente e dei comuni del territorio, con l'attivazione di partenariati nazionali ed internazionali; supporto amministrativo e gestionale al Direttore dell'Ufficio 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 alla predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e alla redazione ed aggiornamento dei Piani di Emergenza delle sedi di competenza e alla gestione delle procedure connesse a tali piani.

-dal 12/09/2012 al 30/06/2013: Titolare di duplice incarico di Posizione Organizzativa: Responsabile dell'Ufficio Centrale "Ufficio di Gabinetto del Presidente" e Responsabile dell'Ufficio Europa e Relazioni Internazionali, 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 incarico di Responsabile della Direzione dell'Ufficio. Principali attività svolte, in coerenza con gli obiettivi assegnati: assistenza al Capo di Gabinetto dell'Ente nella realizzazione di progetti ed attività di particolare complessità; coordinamento, supervisione e controllo tecnico, amministrativo e contabile, degli Uffici annessi alla Direzione (Ufficio Progetti Speciali e Ufficio Europa) e dei sei Servizi interni alla struttura. In qualità di "Controller" ha assicurato nel 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. Nella veste di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) ha coordinato le attività e gli interventi previsti per il Servizio Prevenzione e protezione dai rischi dal D.lgs. 81/2008: elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi, stesura 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 dell'Ufficio di Gabinetto, Responsabile del Dipartimento III, con funzioni di coordinamento delle attività inerenti alla programmazione cosiddetta operativa; Presidente dell'Unità Operativa avente funzioni ispettive di vigilanza e di collaudo sui contratti di forniture e servizi posti in essere dalla Provincia di Roma. Incarico di "Controller dipartimentale" del Dipartimento XIII "Sport e Turismo. Incarico di coordinamento della "struttura tecnica permanente" dell'Organismo Indipendente di valutazione (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 della "struttura tecnica permanente" dell'Organismo Indipendente di valutazione, 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 e sulla 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) e "parte spesa", con peculiare attenzione alle 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

- | | |
|--|--|
| Dicembre 2019 | Corso di formazione “Anticorruzione e Trasparenza”
(Durata corso 25 ore) |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Jemolo |
| Febbraio-Maggio 2019 | Master “La comunicazione efficace nella Pubblica Amm.ne” |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università LUMSA |
| Novembre 2017 | Corso di formazione “Il Piano Juncker, i fondi UE e i partenariati pubblico privato e la crescita” |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Commissione Europea |
| Febbraio 2017 | Corso di formazione “Fondi Diretti, Quadro logico e Budget” |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Politiche Europee |
| Febbraio - Maggio 2016 | Master “Il nuovo Codice dei Contratti pubblici” A.A. 2016-2017” |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi Roma Tre – Dipartimento Economia |
| Febbraio - Maggio 2016 | Corso di formazione “Codice appalti e atti attuativi” D. Lgs. 50/2016 – Decreti Ministeriali collegati-Normativa Anticorruzione e Trasparenza-Coordinamento con riforma Madia” |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Società ITA |
| Febbraio - Maggio 2016 | Corso di formazione “La Riforma del Codice degli Appalti – Le correzioni del D.Lgs. 56/2017” |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Società ITA |
| Febbraio - Maggio 2016 | Corso di lingua inglese |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | St. George Institute |
| Novembre 2015 | Corso di formazione “Il Piano Juncker, i fondi UE e i partenariati pubblico privato e la crescita” |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Commissione Europea |
| Giugno 2015 | Corso di formazione “Fondi Diretti, Quadro logico e Budget” |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Politiche Europee |
| 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 “I nuovi sistemi contabili” dal 13 aprile 2012 al 15 maggio 2012
• 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 di formazione “Tracciabilità finanziaria
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CE.DI.PE

- 2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione “Finanza Pubblica”
CE.DI.PE.
- 2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione “Protocollo informatico”
CE.DI.PE.
- 2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione “Il lavoro ai videoterminali ed Ergonomia”
CE.DI.PE.
- 2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione “Informazione ai lavoratori per la sicurezza sul lavoro”
CE.DI.PE.
- 2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione “La disciplina e il ruolo delle posizioni organizzative”
CE.DI.PE.
- Gennaio – febbraio 2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione “Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione”
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

Corso di formazione su “Informazione sui rischi derivanti dall’uso di apparecchiature videoterminali”
AIFOS
- Febbraio 2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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

Corso di formazione “Responsabili e coordinatori degli immobili “Criteri generali di pianificazione e gestione dell’emergenza”
Lattanzio Associati
- Luglio 2007

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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
SEDIIN
- Gennaio – febbraio 2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione manageriale “Campus Cantieri “della durata di 40 ore
Dipartimento della Funzione Pubblica

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 Srl
Ottobre 2002	Corso di formazione: "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 su "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 Arete"
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 stabilita' 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 contabilita' economica e le sue finalita'; 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"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Corso di formazione “Dalla contabilità finanziaria alla contabilità’ economico patrimoniale</p> <p>“ Società ETA 3 “</p> |
| <p>Ottobre 2000</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Corso di formazione “La nuova opportunità’ di finanziamento degli EE LL</p> <p>“Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca”</p> |
| <p>1999</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <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"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Corso di formazione “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"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Corso di formazione “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"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Corso di formazione “L’IVA nei Comuni, Province, consorzi e aziende municipalizzate”</p> <p>“Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca”;</p> |
| <p>Maggio 1989</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Corso di lingua inglese</p> <p>“Intercoop Language School “</p> |
| <p>Maggio – giugno 1988</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Corso di formazione “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"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Corso di formazione “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"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Attestato di qualificazione professionale della durata di 750 ore per “Assistenti tecnici all’impresa per l’artigianato”</p> <p>CNIPA OSFIN</p> |
| <p>1975/1976</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione | <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

ALTRA LINGUA

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

DATI PERSONALI

ITALIANA

INGLESE

Buona

Buona

Buona

FRANCESE

Buona

Buona

Buona

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, grazie alle attività di relazione acquisite in ambiti di lavoro differenti che hanno consentito contatti diretti con colleghi e Dirigenti e la possibilità di lavorare in gruppo

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative.

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alle mie esperienze lavorative. Ottima conoscenza di Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data 22 settembre 2020

Maria Caterina Ortenzi