

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TOGNI OMBRETTA**
Indirizzo
Telefono **071-8063772**
Fax
E-mail **ombretta.togni@regione.marche.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 20/04/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *DAL 21/05/2022*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE
- Tipo di azienda o settore DIREZIONE Bilancio, Ragioneria e Partite finanziarie
- Tipo di impiego Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – AF
 - RESPONSABILE P.O. CONTROLLO CONTABILE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE 4
 - RESPONSABILE P.O. CONTROLLO CONTABILE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE 5 (AD INTERIM – DECR. N. 27/PUR DEL 23/05/2022)
- Principali mansioni e responsabilità

SPESA
Controllo contabile nell'ambito degli atti di spesa afferenti debiti commerciali (appalti di lavoro, forniture e servizi, fitti, obbligazioni derivanti da contratti e simili)
Attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazioni e controllo contabile sugli atti dei dirigenti che comportano impegni di spesa, sugli atti di liquidazione e sugli atti di accertamento e economie di spesa e conseguenti registrazioni contabili.
Predisposizione dei mandati di pagamenti in esecuzione degli atti di liquidazione.
Adempimenti relativi alla determinazione dei residui passivi e alla chiusura dell'esercizio finanziario con proposta dei relativi decreti.
Le presenti attività sono svolte su atti di spesa afferenti le seguenti strutture e relative partite di giro (P.O. 4):
Dipartimento Infrastrutture, territorio e protezione civile, ad eccezione della Direzione Protezione civile e sicurezza del territorio – Dipartimento Politiche sociali, lavoro, formazione e istruzione – Dipartimento Salute – Agenzia regionale sanitaria
Le presenti attività sono svolte su atti di spesa afferenti le seguenti strutture e relative partite di giro (P.O. 5):
Dipartimento Sviluppo economico, ad eccezione del Settore Transizione digitale e informatica

ENTRATA
Controllo contabile nell'ambito degli atti di entrata
Controllo contabile sugli atti dei dirigenti e sulle richieste provenienti dalle strutture regionali che comportano accertamenti di entrata e conseguenti registrazioni contabili.
Predisposizione degli ordinativi di riscossione.
Adempimenti relativi alla determinazione dei residui attivi e alla chiusura dell'esercizio finanziario

con proposta dei relativi decreti.

Le presenti attività sono svolte su atti di entrata afferenti le seguenti strutture e sulle relative partite di giro (P.O. 4):

Direzione Politiche sociali

Le presenti attività sono svolte su atti di entrata afferenti le seguenti strutture e sulle relative partite di giro (P.O. 5):

Direzione Attività produttive e imprese

Direzione Agricoltura e sviluppo rurale

• Date (da – a)	DAL 01/01/2022 AL 20/05/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE MARCHE
• Tipo di azienda o settore	DIPARTIMENTO Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione (DGR n. 1204/2021)
	DAL 01/02/2020 AL 31/12/2021
	P.F. Gestione del Mercato del Lavoro e dei servizi per l'impiego (pubblici e privati)
• Tipo di impiego	FUNZIONARIO AMM.VO-CONTABILE – Cat. D – RESPONSABILE P.O. <i>Acquisizione di beni e servizi ICT tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione MEPA / CONSIP</i> + Provvedimento organizzativo ID n. 19113973 24/02/2020 TDI – “Assegnazione attività esterne alla PF Gestione mercato del lavoro e dei servizi per l'impiego (pubblici e privati): continuazione attività/procedimenti di competenza della P.F. Informatica e crescita digitale
• Principali mansioni e responsabilità	GARE MERCATO ELETTRONICO/CONSIP – CONVENZIONI CONSIP – PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTAZIONE PER GARE DI APPALTO – TUTTE LE FASI – DECRETO DI INDIZIONE (CONTROLLO DELLA NORMATIVA VIGENTE FINANZIARIA E DI SETTORE + CONTROLLO CONTABILE) - ATTIVITA' DI VERIFICA SULLE SOCIETA' (mediante Piattaforme online es. AVCPASS-ANAC) – ATTO DI AGGIUDICAZIONE - ATTI DI LIQUIDAZIONE + CONTROLLO CONTABILE - ACCERTAMENTO ECONOMIE DI SPESA – PRENOTAZIONE IMPEGNO DI SPESA – IMPEGNO DI SPESA – PREVISIONE DI SPESA RICHIESTA DI EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO (GESTIONE DOCUMENTAZIONE SU PALEO + CARICAMENTO E GESTIONE ATTI SU OPEN ACT) – GESTIONE CAPITOLI DI ENTRATA E SPESA + RIACCERTAMENTO ORDINARIO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI + PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ATTI – PROCEDURE PER ISTITUZIONE NUOVI CAPITOLI ENTRATA/SPESA REGIONALI GESTIONE DI PROGETTI COMUNITARI + PROCEDURE PER ISTITUZIONE NUOVI CAPITOLI ENTRATA/SPESA COMUNITARI + GESTIONE RISORSE COMUNITARIE E STATALI ANCHE TRAMITE IL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE DELLA CONTABILITA' (http://siagi.regionemarche.intra/) ATTIVAZIONE FONDO PLURIENNALE VINCOLATO – CONTROLLI CONTABILI + RELATIVI ATTI GESTIONE COMPLETA DI PROCEDURE DI ACQUISIZIONE TRAMITE LO STRUMENTO DELL'APPALTO SPECIFICO DISCENDENTE DALL' ACCORDO QUADRO, SUDDIVISO IN 8 LOTTI, CON PIU' OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ICT PER LE STRUTTURE DELLA REGIONE MARCHE E PER GLI ENTI ADERENTI A PROGETTI REGIONALI – Numero gara SIMOG 7447963 – TRAMITE LA PIATTAFORMA “GT-SUAM” ATTIVITA' DI SUPPORTO E COORDINAMENTO INERENTI ALLA REDAZIONE DEL PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI DI COMPETENZA DELLA REGIONE MARCHE
	Attività/procedimenti di competenza della P.F. Informatica e crescita digitale, di cui al Provvedimento organizzativo ID n. 19113973 24/02/2020 TDI:
	1. Procedure indette e da indire per acquisizioni ICT in attuazione delle DGR n. 371/2017, n. 1511/2017 e 237/2018, nonché la “Gestione dell'attività contrattuale correlata alle procedure ICT espletate per tutte le strutture regionali” (anche relative a “SISMA 2016” ed “ELEZIONI REGIONALI 2020”);
	2. Contratto Quadro/Esecutivo OPA per l'appalto dei servizi di connettività e

sicurezza nell'ambito del Sistema Pubblico di Connettività (SPC1/SPC2) e successivi;

3. Attività di supporto e coordinamento inerenti alla redazione del Programma biennale degli Acquisti di forniture e servizi di competenza della Regione Marche;
4. Riaccertamento residui attivi e passivi dei capitoli regionali, statali e comunitari

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/03/2012 AL 31/01/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE
- Tipo di azienda o settore P.F. SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI
- Tipo di impiego FUNZIONARIO AMM.VO-CONTABILE – Cat. D – PROGRESSIONI VERTICALI
- Principali mansioni e responsabilità PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTAZIONE PER GARE DI APPALTO – TUTTE LE FASI – DECRETO DI INDIZIONE (CONTROLLO DELLA NORMATIVA VIGENTE FINANZIARIA E DI SETTORE + CONTROLLO CONTABILE) - ATTIVITA' DI VERIFICA SULLE SOCIETA' – ATTO DI AGGIUDICAZIONE - ATTI DI LIQUIDAZIONE + CONTROLLO CONTABILE - RIDUZIONE PRENOTAZIONE DI IMPEGNO - ACCERTAMENTO ECONOMIE DI SPESA – RICHIESTA DI EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO (GESTIONE DOCUMENTAZIONE SU PALEO + CARICAMENTO E GESTIONE ATTI SU OPEN ACT) – GESTIONE CAPITOLI DI ENTRATA E SPESA + RIACCERTAMENTO ORDINARIO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI + PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ATTI – PROCEDURE PER ISTITUZIONE NUOVI CAPITOLI ENTRATA/SPESA REGIONALI GESTIONE DI PROGETTI COMUNITARI + PROCEDURE PER ISTITUZIONE NUOVI CAPITOLI ENTRATA/SPESA COMUNITARI + GESTIONE RISORSE COMUNITARIE E STATALI GARE MERCATO ELETTRONICO/CONSIP – CONVENZIONI CONSIP

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 13/03/2000 AL 28/02/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE
- Tipo di azienda o settore P.F. INFORMATICA
- Tipo di impiego ASSISTENTE AMM.VO-CONTABILE – Cat. C – CONCORSO PUBBLICO
- Principali mansioni e responsabilità PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTAZIONE PER GARE DI APPALTO – TUTTE LE FASI – DECRETO DI INDIZIONE (CONTROLLO DELLA NORMATIVA VIGENTE FINANZIARIA E DI SETTORE + CONTROLLO CONTABILE) - ATTIVITA' DI VERIFICA SULLE SOCIETA' – ATTO DI AGGIUDICAZIONE - ATTI DI LIQUIDAZIONE + CONTROLLO CONTABILE - RIDUZIONE PRENOTAZIONE DI IMPEGNO - ACCERTAMENTO ECONOMIE DI SPESA – RICHIESTA DI EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO (GESTIONE DOCUMENTAZIONE SU PALEO + CARICAMENTO E GESTIONE ATTI SU ATTIWEB) – GESTIONE CAPITOLI DI ENTRATA E SPESA + RIACCERTAMENTO ORDINARIO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI + PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ATTI – PROCEDURE PER ISTITUZIONE NUOVI CAPITOLI ENTRATA/SPESA REGIONALI E COMUNITARI GARE MERCATO ELETTRONICO/CONSIP – CONVENZIONI CONSIP

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 06/09/1999 AL 05/03/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ANCONA
- Tipo di azienda o settore DIP. DI INGEGNERIA ELETTRONICA
- Tipo di impiego OPERATORE AMM.VO
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/08/1998 AL 29/10/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PRETURA DI ANCONA
 - Tipo di azienda o settore VIDEOTERMINALISTA
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 06/05/1998 AL 28/07/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE
 - Tipo di azienda o settore SERVIZIO POLITICHE COMUNITARIE
 - Tipo di impiego VIDEOTERMINALISTA
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/10/1997 AL 18/01/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMMINISTRAZIONE PROV.LE DI ANCONA
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego COLLABORATORE PROF.LE TERMINALISTA
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 12/05/1997 AL 11/09/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CASTELFIDARDO
 - Tipo di azienda o settore UFF. RAGIONERIA
 - Tipo di impiego ASSISTENTE RAGIONIERE
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/10/1996 AL 29/12/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TRIBUNALE DI ANCONA
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego VIDEOTERMINALISTA
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 08/08/1996 AL 30/09/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ANCONA
 - Tipo di azienda o settore MOLE VANVITELLIANA
 - Tipo di impiego VIGILANTE
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 20/07/1995 AL 17/10/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CORTE DI APPELLO DI ANCONA
 - Tipo di azienda o settore SEZIONE CIVILE
 - Tipo di impiego DATTILOGRAFA
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 17/10/1994 AL 31/01/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMMINISTRAZIONE PROV.LE DI ANCONA
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego COLLABORATORE PROF.LE TERMINALISTA
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 02/08/1993 AL 13/09/1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARMERIA BENI - CHIARAVALLE
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego IMPIEGATA 5^ LIVELLO
- Principali mansioni e responsabilità CONTABILITA' – SEGRETERIA – ACQUISTI/ VENDITE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 25/03/1993 AL 02/07/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMMINISTRAZIONE P.T. DI ANCONA
 - Tipo di azienda o settore UFFICIO POSTALE DI CHIARAVALLE
 - Tipo di impiego FATTORINO-AGENTE STRAORDINARIO
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 01/07/1991 AL 30/09/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CHIARAVALLE
 - Tipo di azienda o settore UFFICIO TECNICO
 - Tipo di impiego DATTILOGRAFA-VIDEOTERMINALISTA (TIROCINIO VOLONTARIO)
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DA novembre 2000 A febbraio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita LAUREA IN "SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE" indirizzo "ISTITUZIONALE"
 - Livello nella classificazione

nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

DA ottobre 1991 A gennaio 1992
CORSO REGIONE MARCHE

DIPLOMA DI “ESPERTO IN AUTOMAZIONE E CONTROLLO INDUSTRIALE” –
esame finale 97/100

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.S. 1985/1990
I.T.C. “G. BENINCASA” DI FALCONARA - ANCONA

DIPLOMA DI “RAGIONIERE PERITO COMM.LE E PROGRAMMATORE”

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

Buono
discreto
discreto

INGLESE

Buono
discreto
discreto

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.

OTTIME COMPETENZE COMUNICATIVE-RELAZIONALI ACQUISITE GRAZIE ALLE
ESPERIENZE LAVORATIVE MATURATE ED AL CORSO DEGLI STUDI UNIVERSITARI

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.

SPIRITO DI GRUPPO E CAPACITA' NELLA GESTIONE DEL LAVORO DI GRUPPO E NELLA PERCEZIONE DELLE ESIGENZE INDIVIDUALI – DISPONIBILITA' ALL'ASCOLTO E AL CONFRONTO –

N. 3 RISORSE GESTITE ORDINARIAMENTE IN QUALITA' DI RESPONSABILE P.O. CONTROLLO CONTABILE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE 4 E 5

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI SW WORD – EXCEL

BUONA CAPACITA' DI ACCEDERE ALLE BANCHE DATI PER RICHIESTA DOCUMENTAZIONE ON-LINE

(DURC, CERTIFICATO DI CAMERA DI COMMERCIO, ECC.)

CONOSCENZA OTTIMA E UTILIZZO COSTANTE DELLE PROCEDURE RELATIVE AI SISTEMI INFORMATIVI REGIONALI:

- ATTIWEB
- OPEN ACT
- SIAGI
- SIAGI-DWH.INTRA
- CITYMARCHE
- FATTO
- AVCPASS/ANAC
- GT-SUAM GARE E APPALTI
- MEPA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DAL 2000 AL 2013 – CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE C/O REGIONE MARCHE
SU: PROCEDURE PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI; ELEMENTI DI DIRITTO
AMMINISTRATIVO; CONTABILITA' PUBBLICA ED ELEMENTI DI BILANCIO REGIONALE;
DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI;

ANNO 2014

1. **LABORATORIO FORMATIVO PER FUNZIONARI ESPERTI DI PROCEDURE DI APPALTO DI OPERE, FORNITURE E SERVIZI (28 ore)**
2. **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DIGITALE (32 ore)**

ANNO 2015

1. **L'ARMONIZZAZIONE CONTABILE DEL BILANCIO REGIONALE AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011: LABORATORIO PER GLI ADDETTI AL BILANCIO E ALLA RAGIONERIA E REFERENTI DESIGNATI DALLE DIREZIONI REGIONALI (35 ore)**
2. CONTABILITA' REGIONALE
3. **LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI COMUNITARI – TECNICHE DI RENDICONTAZIONE E REDAZIONE DI FINANCIAL REPORT (14 ore)**
4. L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIVO SIAGI PER LA CONSULTAZIONE DELLA CONTABILITA' REGIONALE
5. **LA COMUNICAZIONE DIGITALE (11 ore)**

ANNO 2016

1. **LABORATORIO DI APPROFONDIMENTO MONOTEMATICO SULLE PROCEDURE CONTRATTUALI ALLA LUCE DEI PROCESSI DI AGGREGAZIONE E CENTRALIZZAZIONE DELLE COMMITTENZE E DI RECEPIMENTO DELLE DIRETTIVE 2014//23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE (“CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI E DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE”) (14 ore)**
2. LE PROCEDURE DI MANUTENZIONE ED ACQUISTI ATTRAVERSO IL MEPA-CONSIP

ANNO 2017

1. **LA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE: FORMAZIONE DEI REFERENTI CONTABILI DI SETTORE DESIGNATI PRESSO CIASCUN SERVIZIO DELLA GIUNTA REGIONALE (14 ore)**
2. LE PROCEDURE DI MANUTENZIONE ED ACQUISTI ATTRAVERSO IL MEPA-CONSIP

ANNO 2018

1. ADDESTRAMENTO ALL'UTILIZZO DELLA NUOVA PIATTAFORMA ELETTRONICA PER LA GESTIONE DELLA FASE DI AFFIDAMENTO DELLE PROCEDURE CONTRATTUALI DI CUI AL D.LGS. N. 50/2016
2. ADDESTRAMENTO ALL'UTILIZZO DELLA NUOVA PIATTAFORMA ELETTRONICA PER LA GESTIONE DELLA FASE DI AFFIDAMENTO DELLE PROCEDURE CONTRATTUALI DI CUI AL D.LGS. N. 50/2016 E ALBO DEGLI OPERATORI ECONOMICI

ANNO 2019

- 1.LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (17 ore)**
- 2.AGGIORNAMENTO SUL SISTEMA DI MONITORAGGIO SIMOG E AVCPASS

ANNO 2020

- 1.“SMART WORKING: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori –modalità Webinar
- 2.LA QUALIFICAZIONE DEI RUP REGIONALI ALLO SVOLGIMENTO DEL RUOLO DI PROJECT MANAGER (ai sensi delle Linee Guida n. 3 ANAC) – modalità Webinar (40 ore)**

ANNO 2021

- 1.GREEN PUBLIC PROCUREMENT (GPP) – modalità Webinar (48 ore)**

ANNO 2022

- 1.LE TECNICHE DI REDAZIONE DEI CAPITOLATI DI SERVIZI E FORNITURE – modalità Webinar

ANNO 2024

1. CORSO - A2.FP01.2024 – LA MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA GIUNTA REGIONE MARCHE

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003 E S.M.I.

Data, 15 marzo 2024

FIRMA
Ombretta Togni