

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DI MAURO CATERINA

Indirizzo

Telefono

071.8067060 ufficio

Fax

E-mail

caterina.di.mauro@regione.marche.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

•1.12.1998 a oggi

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

REGIONE MARCHE

Da dicembre 1998 a settembre 2000 al Servizio LL.PP.: collaborazione alla gestione dell'emergenza terremoto '97 occupandosi dei rapporti istituzionali con gli Enti locali coinvolti e delle questioni di ordine tecnico-giuridico da questi proposte;

da settembre 2000 ad aprile 2002 allo Staff del Segretario dell'Autorità di bacino regionale;

da aprile 2002 a gennaio 2005 allo Staff del Direttore del Dipartimento Territorio e Ambiente della Giunta Regionale;

da gennaio 2005 a dicembre 2006 alla Struttura decentrata Agricoltura di Ancona con responsabilità dei procedimenti inerenti alla legge 203/1982, alla proprietà diretto coltivatrice e ai controlli ex Reg. CE 2707/2000, così come modificato dal Reg. CE 816/2004 (aiuto comunitario per la distribuzione di prodotti lattiero-caseari agli allievi delle scuole);

da dicembre 2006 ad oggi titolare della P.O. Ufficiale Rogante presso la P.F. Provveditorato Economato e Contratti, poi Servizio Attività normativa e Legale e Risorse strumentali. Dal febbraio 2017, a seguito della riorganizzazione della Struttura amministrativa della Regione Marche, la funzione dell'Ufficiale rogante è stata trasferita al Servizio Stazione Unica appaltante Marche. A seguito di Riorganizzazione dell'amministrazione regionale, dal 2021 al 31 marzo 2025 la suddetta Posizione Organizzativa (EQ) è stata incardinata presso il settore SUAM e Soggetto aggregatore. Dal primo aprile 2025 ad oggi la EQ "Ufficiale rogante" è incardinata all'interno del Dipartimento Infrastrutture e territorio – Settore SUAM Lavori Servizi e Forniture.

Dal 2017 fa parte del gruppo di lavoro "trasparenza e anticorruzione" della Regione Marche.

Dal 2019 fa parte del gruppo di lavoro per l'ottenimento della certificazione ISO del Servizio SUAM, conseguita negli anni 2020 e 2021.

Dal 2009 è stata inserita nell'elenco regionale degli esperti in materia di appalti ed ha fatto parte di commissioni di gara in qualità di segretario e/o di componente.

Dal 26 febbraio 2008 svolge le funzioni di Ufficiale rogante dell'Ente. Da marzo 2013 riceve atti in forma di atto pubblico amministrativo informatico.

Da marzo 2013 ha fatto parte del tavolo tecnico istituito presso l'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale (ITACA) con l'obiettivo di predisporre le linee guida per la risoluzione dei problemi connessi alla digitalizzazione dei contratti, anche attraverso il confronto con i Ministeri competenti in sede di Conferenza Stato-Regioni.

01/01/1998-01/12/1998

Vice procuratore onorario

Pretura di Ancona – Sezione Penale

10/1997 – 11/1998

Avvocato

Iscritta all'Ordine degli Avvocati di Ancona, con studio in Via Calatafimi , 1, e svolgimento di attività libero professionale presso il Foro di Ancona.

06/1995 – 07/1995

Ministero della Pubblica Istruzione

Componente di commissione per l'esame di maturità professionale presso l'Istituto Professionale per il Commercio ed il Turismo di Chiaravalle (AN), in qualità di esperto in materie giuridiche ed economiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|------|--|
| 1997 | Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Ancona. |
| 1992 | Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Urbino con la votazione di 110/110 e dichiarazione di lode. |
| 1986 | Diploma di laurea di maturità classica. |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

FRANCESE

eccellente

buono

buono

Inglese

elementare

elementare

elementare

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.

BUONA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI MICROSOFT OFFICE

Elaborazione testi, foglio elettronico, sistema paleo smart office.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI