

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI MAURO CATERINA**

Telefono ufficio **071.8067315**

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, titolare della P.O. "Ufficiale rogante della Regione Marche", presso il Servizio Stazione Unica appaltante Marche. 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. Tale ruolo comporta la rilevanza esterna della propria firma. Da marzo 2013 riceve atti in forma di atto pubblico amministrativo stipulati in modalità interamente digitale. 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

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

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