

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **QUARTUCCI STEFANIA**  
Indirizzo **[REDACTED] ANCONA**  
Telefono **071/8063681**  
Fax  
E-mail **stefania.quartucci@regione.marche.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **[REDACTED]**

**ESPERIENZE LAVORATIVE  
MATURATE ALL'INTERNO DELLA  
REGIONE MARCHE**

- Date (da -a) **01/09/2004 ad oggi**
- Datore di lavoro **REGIONE MARCHE  
Via Gentile da Fabriano n. 9 – 60125 ANCONA**
- Tipo di azienda o settore **P.F. Programmazione nazionale e comunitaria**
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo-contabile – Categoria D 1.1**
- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento contabile e finanziario relativamente al POR FESR 2014/2020: in tale contesto mantiene un continuo e costante raccordo con il Servizio Risorse Finanziarie e Bilancio e con la P.F. Bilancio, Ragioneria e Contabilità in quanto strutture regionali competenti in materia contabile e finanziaria

Referente per il controllo contabile delle risorse finanziarie relative al POR FESR 2014/2020 utilizzate dalle strutture regionali coinvolte nell'attuazione del Programma e concessione di autorizzazioni all'utilizzo delle risorse finanziarie stesse.

Assistenza alle strutture regionali per la soluzione delle problematiche di tipo contabile-finanziario relative al POR FESR 2014/2020 ed al POR FESR 2007/2013.

Referente per la trasmissione delle comunicazioni delle irregolarità all'OLAF per il POR FESR 2007-2013: in tale contesto mantiene un continuo e costante raccordo con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Nucleo Repressione Frodi della Guardia di Finanza.

Collaborazione nell'analisi del flusso relativo alla gestione delle irregolarità e dei recuperi (con relativi riflessi sulle appendici dei conti) ai fini della predisposizione delle relative sezioni nel sistema informativo SIGEF.

Collaborazione nell'analisi del flusso di monitoraggio relativo al POR FESR

2014/2020, ai fini della predisposizione delle relative sezioni nel sistema informativo SIGEF.

Referente per le procedure di recupero del POR FESR 2007-2013: fornisce assistenza tecnica ai servizi regionali competenti in materia.

Monitoraggio e rendicontazione finale del Programma POR FESR 2007/2013.

Stesura, in collaborazione con altri colleghi, del "Manuale per il trattamento delle irregolarità e la gestione dei recuperi", allegato alla Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo, per il POR FESR 2007/2013 e il POR FESR 2014/2020.

Partecipazione al gruppo di lavoro deputato al rilascio del parere di conformità sui bandi POR FESR 2007-2013.

Collaborazione nella rivisitazione del documento di lavoro dell'Autorità di Gestione del POR FESR 2007-2013 e del POR FESR 2014/2020 "Schema del bando di accesso ai finanziamenti del POR".

Supporto all'attività di rendicontazione e monitoraggio del Docup Ob. 2 2000/2006 e del POR FESR 2007/2013. Con riferimento a quest'ultimo, contribuisce alla nascita, allo sviluppo ed alla successiva integrazione del sistema informativo SIGFRIDO.

Referente per le procedure di recupero del Docup Ob. 2 2000/2006. In tale contesto fornisce assistenza tecnica alle strutture regionali coinvolte nell'attuazione del Docup stesso, si occupa della tenuta del Registro dei Recuperi e dell'invio di comunicazioni ufficiali al MISE e alla Commissione Europea.

Coordinamento dello staff, interno alla struttura di appartenenza, deputato alla realizzazione dei controlli di primo livello sul Docup Ob. 2 2000/2006.

Monitoraggio finanziario, procedurale e fisico degli interventi finanziati nell'ambito di alcune misure del Docup Ob. 2 2000-2006. Contribuisce in questa fase alla stesura del Rapporto Annuale di Esecuzione ed alla rimodulazione delle risorse stanziare nel Piano Finanziario.

#### ESPERIENZE LAVORATIVE MATURATE ALL'ESTERNO DELLA REGIONE MARCHE

- Date (da - a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da - a)
- Datore di lavoro
  
- Tipo di impiego

**08/11/1999-31/08/2004**

**ENTE REGIONALE PER LE MANIFESTAZIONI FIERISTICHE**

**Largo Fiera della Pesca, 11 - 60125 Ancona**

Ente Pubblico Non Economico - Pubblica Amministrazione

**Assistente contabile - Categoria C**

Supporto al responsabile amministrativo nella tenuta della contabilità. Si occupa, nel dettaglio, delle fatture di acquisto e vendita, dei pagamenti e degli incassi, della gestione dei rapporti con la banca, di tutte le registrazioni in Prima Nota e del rispetto degli adempimenti contabili imposti dalla legge (es.: tenuta Registri obbligatori...).

**14/09/1998-13/09/1999**

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ANCONA**

**Piazza Roma, 22 - 60121 Ancona**

**Assistente contabile**

- Principali mansioni e responsabilità

Collabora con l'addetta al pagamento dei professori a contratto, delle diverse tipologie di borse di studio e dei premi di laurea.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

**2003/2004**

**TIROCINIO C/O AGENZIA DELLE ENTRATE NELL'AMBITO DI UN CORSO/CONCORSO**

Attività di assistenza ai contribuenti, nel campo dell'IRPEF (dichiarazioni dei redditi, sgravi fiscali...), dell'imposta di registro e nel campo dei rimborsi IVA. Verifiche fiscali c/o alcuni contribuenti.  
Attività di accertamento fiscale e attività di contenzioso tributario, con redazione di memorie e contromemorie da discutersi in sede di Commissione Tributaria.

**1998**

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ANCONA**  
**Facoltà di Economia e Commercio (vecchio ordinamento)**

**DIPLOMA DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO**  
Votazione finale di 110/110 e lode

**1991**

**Istituto Tecnico Commerciale Statale "D. Serrani" di Falconara Marittima (AN)**

**DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**  
Votazione finale di 58/60

#### CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

- Lingua madre
- Altre lingue
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Italiano

**Inglese**

Buono  
Buono  
Discreto

**Francese**

Buono  
Buono  
Discreto

#### CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows Office (word, excel, power point)  
Utilizzo Internet, posta elettronica, sistemi di rete

## CORSI DI FORMAZIONE

2018 – “La riforma contabile di cui al D.Lgs.n. 118/2011 e s.m.i: il principio contabile applicato alla programmazione”

2018 – “La riforma della contabilità e della finanza pubblica: corso BASE sul principio della COMPETENZA FINANZIARIA POTENZIATA”

2016 – “Formazione all'utilizzo del sistema informativo Open Act”

2015/2016 – “Anticorruzione ed etica aziendale”

2015 – “Trasparenza, anticorruzione e digitalizzazione della pubblica amministrazione: laboratorio formativo integrato per l'adozione e sperimentazione di una metodologia di semplificazione amministrativa”

2014/2015 – “I modelli di gestione FESR e FSE nel quadro della nuova programmazione 2014/2020

2013/2014 – “Recupero contributi pubblici e altre entrate patrimoniali”

2011 – “Eleggibilità e certificazione della spesa nell'ambito dei programmi comunitari”

## ALTRO

Da settembre 2017 svolge inoltre il ruolo di Referente Statistico per il Servizio Risorse finanziarie e bilancio.

Ancona, 07 maggio 2019

Stefania Quartucci