

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

*Nome*

**DANIELA CATORCI**

*Indirizzo*

*Telefono*

Uff. 0718063815

*Fax*

Uff. 0718063071

*E-mail*

daniela.catorci@regione.marche.it

*Nazionalità*

italiana

*Data di nascita*

29 LUGLIO 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

• *Date*

**Dal 2/11/2000 ad oggi**

• *Nome e indirizzo del datore di lavoro*

REGIONE MARCHE – Settore Transizione digitale e informatica

A tempo indeterminato

• *Tipo di azienda o settore*

Dal 01/02/2020 titolare di P.O. “Acquisizione di beni e servizi ICT anche con Sistema dinamico di acquisizione della PA (SDAPA)”

• *Mansioni*

Dal 01/01/2014 categoria D, profilo professionale D/AF “Funzionario amministrativo e finanziario”  
In precedenza:

- C/1.1 Assistente amministrativo – contabile
- B/3.1 Collaboratore dei servizi tecnici informatici e di supporto

**Dal 17/05/1999 al 1/11/2000**

REGIONE MARCHE – Servizio Informatica

A tempo determinato

B/3.1 Collaboratore dei servizi tecnici informatici e di supporto

**Dal 01/03/1995 al 15/05/1999**

Studio Legale avv. Rodolfo Berti - Ancona

Mansioni amministrative-contabili e di coordinamento segreteria

**Dal 01/01/1993 al 28/02/1994**

Centro di formazione professionale EURODATA S.r.l.- Filiale di ANCONA

Mansioni di istruttrice su varie procedure software

**Dal 01/09/1987 al 19/12/1992**

CI.PRA. Scuola d'Informatica - ANCONA

Mansioni amministrative-contabili e di coordinamento segreteria

Mansioni di istruttrice su varie procedure software

**Dal 01/01/2014 categoria D, profilo professionale D/AF "Funzionario amministrativo e finanziario"**

Attività espletate, dalla data di assunzione c/o la regione Marche ad ora, con ampia autonomia, nel rispetto delle indicazioni del dirigente:

Attività di tipo contabile / amministrativo sino alla conclusione del procedimento:

- Predisposizione di atti amministrativi per l'espletamento di procedure di gare di appalto di cui al decreto legislativo n. 50/2016 per l'acquisizione di beni e/o servizi con applicazione della normativa regionale e statale, verifiche e controlli, gestione degli adempimenti sulle piattaforme Me.PA, GTSUAM, SIMOG, ANAC.
- Compimento di tutte le attività istruttorie connesse e dipendenti dal tipo di procedura da espletare, sino alla conclusione della procedura stessa.
- RUP del procedimento avviato con DDPF n. 129/INF del 30/06/2021.
- Attività di supporto amministrativo al RUP per le attività scaturenti dagli Accordo Quadro in materia ICT/Connettività.
- Predisposizione di atti amministrativi (delibere) per adesione a progetti interregionali e /o nazionali con applicazione della normativa regionale e statale e compimento di tutte le attività istruttorie connesse e dipendenti dal tipo di procedura da espletare, sino alla conclusione della procedura stessa.
- Attività di controllo amministrativo e contabile sugli atti di competenza della struttura.
- Predisposizione di richieste di variazioni di bilancio, apertura di nuovi capitoli, monitoraggio e rendicontazione.
- Attività amministrativa connessa ai bandi di accesso ai finanziamenti POR FESR 2014-2020 – Asse 2 - in favore di Enti pubblici (bandi ID 356 / ID 367).
- Supporto amministrativo per la gestione dei Progetti ICT del PNRR.
- Supporto amministrativo per la gestione del Progetto PNRR: Realizzazione centri di facilitazione digitale (Missione 1, investimento 1.7).

Supporto al dirigente per l'espletamento di attività amministrative/contabili ed altre relative alla gestione del personale della struttura, con riferimento anche agli adempimenti connessi al lavoro agile.

- Incarico della verifica del possesso del green pass da parte del personale presente nella sede di servizio.
- Gestione dell'istruttoria per la determinazione delle indennità di "referente informatico" e per la determinazione delle indennità / produttività spettanti ai dipendenti in base alle circolari adottate annualmente dal competente ufficio personale.
- Referente per il trattamento dei dati personali per la struttura ai sensi del regolamento UE 679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).
- Collaborazione nella standardizzazione dei processi di automatizzazione delle procedure contabili.

**Attività prevalente negli anni precedenti:**

- Attività di referente Controllo di gestione per l'anno 2015 e 2016.
- Attività di monitoraggio economico/finanziario/procedurale sul "Sistema Gestione Progetti" (SGP) del Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica dei progetti della struttura relativi dei progetti APQ "Società dell'Informazione" – APQ-SI-RM (base); APQ-SJ-RM (primo integrativo); APQ-SK-RM (secondo integrativo); APQ-SF-RM (terzo integrativo), come previsto dalla Delibera CIPE n. 76/2002 e dalla Circolare sulle procedure di monitoraggio degli APQ del 9.10.2003) che ne disciplinano le procedure e dalla Delibera CIPE n. 14/2006.
- Predisposizione di atti amministrativi (decreti / delibere) per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni alla P.A. con l'applicazione:
  - o dell'art. 14 comma 14 L.61/98;
  - o della DGR 712/01 e altra normativa;

e compimento di tutte le attività ad essi connessi e dipendenti sino alla conclusione degli incarichi:

- o decreto di affidamento incarico;

- assunzione del relativo impegno di spesa a copertura finanziaria, previa verifica della disponibilità sul capitolo cui la spesa va imputata;
  - adempimenti connessi con la firma della convenzione/disciplinare;
  - redazione verbale di collaudo a conclusione della fornitura o attestazione di regolarità lavorativa;
- adempimenti fiscali/contributivi che scaturiscono dai rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, es.:
- redazione del decreto di liquidazione;
  - decreto per il versamento annuale dei contributi INAIL;
  - Invio certificazione di cui all'art. 7-bis del D.PR. 29/9/1973, n.600;
  - trasmissione all'ufficio personale dei dati dei professionisti per l'Anagrafe delle prestazioni – incarichi ai soggetti esterni alla P.A. – adempimenti di cui al comma 14, art.53, D.Lgs n.165/2001 (ex art. 58, D.Lgs n.29/1993)

Partecipazione costante e lodevole a progetti di natura trasversale e innovativa:

- Progetti Zero Carta Marche / FDRM / ATTIWEB
  - Help desk ai dipendenti delle strutture regionali sull'utilizzo della procedura del protocollo informatico (Zero Carta Marche).
  - Help desk ai dipendenti degli Enti Locali che hanno aderito al progetto FDRM (Flussi Documentali Regione Marche) sull'utilizzo della procedura del protocollo informatico.
  - Help desk ai dipendenti delle strutture regionali sull'utilizzo della procedura ATTIWEB.
  - Attività di Tutor per il corso A1C, rivolto ai Protocolлисти individuati dai singoli Enti, aderenti alla convenzione per il progetto FDRM Regione Marche, nell'ambito del POR Marche 2000-2006 F.S.E., obiettivo 3, misura D2. DGR 295/2003- effettuata in data 11/12/2003.
- BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE MARCHE
  - Pubblicazione sul sito [www.regione.marche.it](http://www.regione.marche.it) dei bollettini ufficiali della Regione Marche in formato .zip e in formato .html ed assistenza all'utenza.
  - Help desk all'utenza interna / esterna sulle attività di ricerca ed estrazione di atti amministrativi e/o leggi regionali.

Esperienze lavorative maturate all'esterno dell'amministrazione regionale:

*Dal 01/03/1995 al 15/05/1999 - Studio Legale Avv. Rodolfo Berti - Ancona*

Mansioni amministrative, contabili e di segreteria.

Responsabile della segreteria.

Gestione pratiche legali e fatturazione con utilizzo del software: Excel, Access, Word e utilizzo di Internet e della Posta Elettronica.

*Dal 01/09/1993 al 28/02/1994 - Centro di Formazione Professionale Eurodata S.r.l. – Ancona*  
Istruttrice

Addestramento teorico/pratico, rivolto ad utenti di diversa formazione e scolarizzazione, sull'utilizzo del personal computer sul seguente software:

- Sistema operativo MS/DOS;
- Gestione testi WORDSTAR 6.0 / WORD 5.0 per DOS / WORKS 2.0 per DOS;
- Gestione fogli elettronici LOTUS 1.2.3.;
- Procedura di contabilità SPIGA.

*Dal 01/09/1987 al 19/12/1992 - CI.PRA. SCUOLA D'INFORMATICA di ANCONA*

Mansioni amministrative e di segreteria:

- Gestione corrispondenza, con utilizzo dei programmi di videoscrittura WORDSTAR e VS4 IBM;
- Gestione fatturazione, con utilizzo delle procedure di contabilità HOMIC e SPIGA;
- Gestione mailing elettronico con utilizzo del programma di archiviazione DBASE III Plus;
- Impaginazione e stampa brochure, materiale didattico, giornalini pubblicitari e tesi di laurea, con utilizzo del programma di impaginazione elettronica VENTURA 2.0.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date* a.s. 1983/1984
- *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Conseguimento del titolo di studio di Ragioniere e Perito Commerciale con il punteggio di 54/60 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "B. Stracca"
- *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio* Certificazione Microsoft Office User Specialist (MOS) Access 2000 Core conseguita il 13/11/03
- *Qualifica conseguita* Certificazione Microsoft Office User Specialist (MOS) PowerPoint 2000 Core conseguita il 05/03/04  
Certificazione Microsoft Office User Specialist (MOS) Excel 2000 Core conseguita il 25/06/04.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Si interfaccia con gli altri in modo diretto, chiaro e, nella maggior parte dei casi, anche in modo sintetico e con un atteggiamento pragmatico volto alla risoluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi.

#### 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.*

#### PATENTE O PATENTI

Organizza autonomamente il lavoro, rispettando le priorità, le scadenze e gli obiettivi indicati dal dirigente.

Buona capacità di lavorare in gruppo.

Capacità di prestare la propria attività in situazioni di stress, dipendenti per la maggior parte dei casi nell'effettuarle con scadenze ravvicinate.

Con riferimento ai procedimenti amministrativi assegnati ne garantisce il corretto svolgimento dell'iter previsto, espletando direttamente le attività di competenza, supportando il RUP negli adempimenti relativi ai vari sistemi e ponendo in essere gli atti di impulso necessari alla sollecita conclusione dei procedimenti stessi.

Coordinamento delle P.O. della struttura per la predisposizione dei progetti annuali per l'erogazione delle indennità ai dipendenti, in base alla circolare del personale.

Utilizzo costante dei pacchetti Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Internet Explorer e Microsoft Outlook per l'espletamento dell'attività corrente.

Conoscenza ottima e utilizzo costante delle procedure relative ai sistemi informativi regionali:

- Attiweb
- OpenACT
- Paleo
- Paleo SMART OFFICE
- SIAGI - Contabilità Regione Marche
- SIAGI-DWH
- Fatto (Fatturazione Elettronica)

Utilizzo costante dei seguenti sistemi:

- sistema per la gestione delle gare sul MEPA – MERCATO ELETTRONICO;
- sistema AVCpass per procedere all'acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici;
- banca dati nazionale unica in materia di "antimafia";
- DURC on LINE;
- Registro Imprese.

Collaborazione e/o supporto ai RUP nelle procedure relative ai sistemi:

- GT-SUAM - Appalti e Contratti
- MEPA – Portale Acquisti della Pubblica Amministrazione
- SDAPA - Sistema dinamico di acquisizione della Pubblica Amministrazione
- CUP - Codice Unico di Progetto
- SIMOG – ANAC

Patente di guida categoria "B"

**DAL 2000 AL 2022**

Corsi di aggiornamento e formazione presso la Regione Marche su:

- procedure relative all'acquisizione di beni e servizi, sia per procedure di evidenza pubblica che in economia;
- elementi di diritto amministrativo, contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale;
- smart working;
- digitalizzazione.

I corsi più significativi:

COD. CORSO	TITOLO CORSO	EDIZIONE	DATA INIZIO	DATA FINE	DURATA
	Ministero dello Sviluppo Economico Segreteria Tecnica Progetto Monitoraggio – SINIT - Il Sistema Gestione Progetti 11-12 marzo 2008		11/03/2008	12/03/2008	14:00
	La gestione delle procedure contrattuali ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche 15-17-22-27-29 giugno 2010	2° edizione	15/06/2010	29/06/2010	35:00
EC03-2013	La gestione delle procedure contrattuali ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Livello base 12-13-17 settembre 2013		12/09/2013	17/09/2013	21:00
A1.MAN.5-2016	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"). --	A1.MAN.5-2016 Edizione 1	27/06/2016	07/07/2016	14:00
A1.MAN.8-2016	La contabilità economico-patrimoniale: formazione dei referenti contabili di settore designati presso ciascun Servizio della Giunta regionale	A1.MAN.8-2016 Edizione 1	15/11/2016	19/09/2017	38:00
A1.MAN.4-2016	Le procedure di manutenzione ed acquisti attraverso il MEPA - CONSIP --	A1.MAN.4 Edizione 1	20/12/2016	19/01/2017	11:00
A1.MAN.8-2017	La contabilità economico-patrimoniale: corso BASE --	A1.MAN.8-2017 Edizione 1	13/10/2017	03/11/2017	14:00
A2.RAM.3-2018	Il regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali --	A2.RAM.3-2018 ED.1	10/07/2018	10/07/2018	7:00

A2.RAM.8.bis-2018	Addestramento all'utilizzo della nuova piattaforma elettronica per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al decreto legislativo n. 50/2016 e albo degli operatori economici	A2.RAM.8.bis-2018	13/12/2018	13/12/2018	5:00
A1.SEM.4-2018	A1.SEM.4-2018 La redazione degli atti amministrativi: Edizione 6D - Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	A1.SEM.4-2018 - ED. 6	26/02/2019	06/03/2019	17:00
A5.FO.2-2019	A5.FO.2-2019 Edizione 2: il trattamento dei dati personali e aziendali – applicazione pratica (3 giornate)	A5.FO.2-2019	09/05/2019	31/05/2019	21:00
A4.ORG.1.F-2019	Laboratorio formativo in materia di analisi e miglioramento organizzativo: Finalizzazione regolamento Controllo Contabile della spesa e sperimentazione pilota --	A4.ORG.1.F-2019 2ed informatica	11/10/2019	05/11/2019	7:00
FP05-2019	Il costo della manodopera negli appalti pubblici di lavori e servizi --	FP05-2019 Edizione 1	07/11/2019	07/11/2019	3:30
A4.ORG.1.SW2-2020	Webinar "SMART WORKING: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori"	A4.ORG.1.SW2-2020 Edizione 4	06/05/2020	27/05/2020	4:00
A1.SEM.3-2021	Accelerare il processo di digitalizzazione dell'amministrazione regionale, mediante lo sviluppo di competenze digitali all'utilizzo degli strumenti informatici interni più avanzati.	A1.SEM.3-2021 ed.1	08/10/2021	05/11/2021	8:30

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.*

Maggio 2022  
Daniela Catorci