

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**DI MAURO CATERINA**

Indirizzo

Telefono

**071.8065595 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 avvenuta nel 2021 oggi la suddetta Posizione Organizzativa è incardinata presso il settore SUAM.

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