

CURRICULUM VITAE

REGIONE
TOSCANA



Ultimo aggiornamento CV in data 15/01/2020

DATI GENERALI

Cognome e nome	CATANESE MARIA
Data di nascita	05/04/1975
E-mail	maria.catanese@regione.toscana.it
Matricola	16670
Anzianità aziendale (anno)	14
Direzione di appartenenza	Organizzazione e Sistemi Informativi
Settore di appartenenza	Sistemi Informativi e Tecnologie della Conoscenza
Rapporto di lavoro	Indeterminato
Posizione giuridica	D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	10
Incarico attualmente assegnato	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione dell'incarico	Gestione delle risorse finanziarie, dell'attività contrattuale del Settore e rendicontazione fondi comunitari.
Ruolo ricoperto	Funzionario Programmazione e Valutazione
Tipologia di struttura	Posizione Organizzativa con funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità (1° livello)
Declaratoria	Gestione degli adempimenti connessi agli acquisti di servizi e forniture inerenti i Sistemi Informativi (programmazione della spesa, supporto alla redazione degli atti di gara, adempimenti ANAC). Gestione del ciclo di vita dei contratti. Attività di supporto al RUP e alle amministrazioni contraenti, per la gestione delle adesioni alle Convenzioni sottoscritte dal Soggetto Aggregatore. Adempimenti inerenti la gestione e rendicontazione di attività finanziate da programmi nazionali e comunitari in materia di sistemi informativi. Responsabile della rendicontazione per i progetti finanziati dal POR FSE.

ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT (con riferimento agli ultimi dieci anni)

Date (da - a)	11/2019 ad oggi
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Sistemi Informativi e Tecnologie della Conoscenza
Ruolo	Funzionario Programmazione e Valutazione
Denominazione incarico	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione PO	Gestione delle risorse finanziarie, dell'attività contrattuale del Settore e rendicontazione fondi comunitari.
Date (da - a)	12/2016 -10/2019
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Definizione della Programmazione Biennale dei Contratti per il settore S.I.T.C.;- Gestione degli adempimenti inerenti il bilancio per il Settore S.I.T.C. ;- Supporto giuridico e finanziario per la definizione della documentazione amministrativa e tecnica, relativa alle procedure di scelta del contraente, ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale, attraverso la piattaforma START o attraverso gli strumenti di negoziazione CONSIP;

	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto giuridico al RUP per in relazione alle attività di sua competenza nel corso di svolgimento delle procedure di gara ; - Supporto al RUP in qualità di Supervisore nelle attività di gestione delle seguenti Convenzioni sottoscritte da Regione Toscana – Giunta Regionale Soggetto Aggregatore: - Titolare della funzione di Rendicontazione, controllo e pagamento della spesa per le Azioni inserite nel Piano Attuativo di Dettaglio (PAD) del Programma Operativo Regionale Fondo Sociale Europeo – 2014/2020, afferenti al Settore SITC e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> - Azione Sistemi Informativi Anagrafe Educazione e Istruzione per il monitoraggio della dispersione scolastica; - Azione Sistemi Informativi Accreditamento e Formazione Professionale; - Azione Sistema Informativo Lavoro (IDOL); - Azione Progettazione e realizzazione di sistemi informativi per la gestione e per il monitoraggio del Programma Operativo; - dal 29/05/2019, membro del Gruppo di autovalutazione Rischio Frode sul POR FSE 2014/2020; - Monitoraggio delle azioni afferenti al PRS per il Settore (Sistema informativo Istruzione, Sistema Informativo Lavoro); - Definizione della sezione finanziaria della declinazione regionale del Piano Triennale per l'Informatica.
Struttura organizzativa di riferimento	Sistemi Informativi e Tecnologie della Conoscenza
Ruolo	Funzionario programmazione e Valutazione
Denominazione incarico	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione PO	Attività Organizzative e Gestionali 2
Date (da - a)	09/2016-11-2016
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione alle attività di definizione dei documenti prodotti dal Gruppo di Lavoro istituito per definire le strategie di riduzione del riaccertamento degli impegni di spesa e di una corretta allocazione delle risorse finanziarie nelle gare di appalto di LLPP, servizi e forniture e contributi e relativo dispiegamento presso le Direzioni della Giunta; - Attività di consulenza per i settori della Giunta Regionale in materia di attuazione del Dlgs 118/2011 - disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42. - Attività propedeutiche alla redazione del Rendiconto e del Bilancio Consolidato di Regione Toscana ai sensi del Dlgs 118/2011
Struttura organizzativa di riferimento	Controllo Finanziario e rendiconto
Ruolo	Funzionario Programmazione e Valutazione
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	09/2013-08/2016
Principali mansioni e responsabilità	<p>Cura delle attività inerenti le gare di appalto, la gestione dei contratti, gli aspetti contabili e di programmazione relative alla gestione dei contratti per i settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sistemi Informativi Tecnologie della Conoscenza; ● Sistemi Informativi in Materia di Personale; ● Sistema Informativo di Supporto alle Decisioni. Ufficio Regionale di Statistica. <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione della Programmazione Contrattuale; - redazione degli atti amministrativi inerenti le procedure di gara (procedure aperte e negoziate) e gli affidamenti diretti; - gestione delle procedure di gara tramite la piattaforma START; - gestione degli adempimenti amministrativi e contabili inerenti il ciclo di vita dei contratti (atti di finanziamento dei contratti, variazioni in aumento/in diminuzione,

	<p>autorizzazione subappalti, raccordo con i direttori di esecuzione per il monitoraggio degli ordini, delle verifiche sull'esecuzione delle prestazioni contrattualizzate e liquidazioni/applicazione penali,);</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione dei contratti aperti ai sensi dell'art. 42 della l.r38/2007; - redazione degli atti relativi agli adempimenti contabili e di bilancio; - monitoraggio della spesa in funzione dei vincoli di finanza pubblica; -assistenza contabile sull'attuazione del Programma Operativo Regionale FSE, in materia di Sistemi Informativi;
Struttura organizzativa di riferimento	Servizi Infrastrutturali, Tecnologie Innovative e Fonia
Ruolo	Funzionario Programmazione e Valutazione
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	09/12-09/2013
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della Programmazione Annuale dei Contratti per il Settore; - Redazione della documentazione amministrativa delle gare di appalto (procedure aperte e negoziate) e degli affidamenti diretti (privative, contratti complementari e ordinativi diretti), di servizi e forniture, di competenza del Settore; - Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili inerenti il ciclo di vita dei contratti (variazioni in aumento, autorizzazione subappalti, raccordo con i direttori di esecuzione per il monitoraggio delle verifiche sull'esecuzione delle prestazioni contrattualizzate e conseguenti liquidazioni/applicazione penali); - Gestione delle adesioni ai contratti aperti ai sensi dell'art. 42 della L.R. 38/2007; - Programma regionale per la promozione e lo sviluppo dell'amministrazione elettronica e della società dell'informazione e della conoscenza nel sistema regionale – 2007-2010 (Programma SDI): monitoraggio della spesa e rendicontazione delle azioni di competenza del Settore a chiusura del programma; - Adempimenti amministrativi e contabili inerenti la gestione dei Fondi strutturali assegnati alla DG dalla Programmazione Comunitaria e Nazionale (Fondi FSE, e FAS); - Programmazione della spesa e redazione degli atti inerenti gli adempimenti contabili, di bilancio e di monitoraggio dei capitoli di entrata e di uscita assegnati al settore; - limitatamente al periodo 01/01/2013 30/11/2013: <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione al Progetto Passepartout, con il gruppo di lavoro afferente alla PO Archivi e Sistema Documentale del Settore Servizi Generali e Semplificazione dei Processi; il progetto era finalizzato alla razionalizzazione degli archivi regionali, con il trasferimento presso la sede dell'Archivio storico e di deposito dell'Osmannoro della documentazione conservata presso le sedi regionali. L'attività svolta nell'ambito della partecipazione al Progetto consisteva nel coordinamento degli uffici interessati per lo svolgimento delle operazioni di versamento in archivio di deposito / scarto della documentazione di competenza. • Predisposizione della documentazione di gara della procedura negoziata finalizzata all'acquisizione di servizi archivistici; <p>Collaborazione alla definizione delle funzionalità del sistema di gestione documentale "edocumento", e analisi del flusso documentale delle procedure di gara di forniture e servizi e del flusso documentale del contratto, quale caso di studio da utilizzare per la sperimentazione del sistema;</p>
Struttura organizzativa di riferimento	Sistemi Informativi e Tecnologie della Conoscenza
Ruolo	Funzionario programmazione e Valutazione
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	10/2010-09/12
Principali mansioni e responsabilità	<p>gestione della Programmazione Contrattuale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione degli atti amministrativi inerenti le procedure di gara (procedure aperte e negoziate) e gli affidamenti diretti; - gestione delle procedure di gara tramite la piattaforma START;

	<ul style="list-style-type: none"> - gestione degli adempimenti amministrativi e contabili inerenti il ciclo di vita dei contratti (atti di finanziamento dei contratti, variazioni in aumento/in diminuzione, autorizzazione subappalti, raccordo con i direttori di esecuzione per il monitoraggio degli ordini, delle verifiche sull'esecuzione delle prestazioni contrattualizzate e liquidazioni/applicazione penali); - gestione dei contratti aperti ai sensi dell'art. 42 della l.r38/2007; - redazione degli atti relativi agli adempimenti contabili e di bilancio; - monitoraggio della spesa in funzione dei vincoli di finanza pubblica; -assistenza contabile sull'attuazione del Programma Operativo Regionale FSE, in materia di Sistemi Informativi;
Struttura organizzativa di riferimento	Sistemi Informativi e Servizi. Ufficio Regionale di Statistica
Ruolo	Funzionario Programmazione e Valutazione
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	07/2010-10/2010
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della Programmazione Annuale dei Contratti per i settori della Direzione Generale; - <i>Redazione della documentazione amministrativa delle gare di appalto (procedure aperte e negoziate) e degli affidamenti diretti (privative, contratti complementari e ordinativi diretti), di servizi e forniture, per i settori della DG ,</i> - Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili inerenti il ciclo di vita dei contratti (variazioni in aumento, autorizzazione subappalti,nomina delle commissioni di collaudo, raccordo con i direttori di esecuzione per il monitoraggio delle verifiche sull'esecuzione delle prestazioni contrattualizzate e conseguenti liquidazioni/applicazione penali); - Gestione delle adesioni ai contratti aperti ai sensi dell'art. 42 della L.R. 38/2007; - partecipazione al gruppo di lavoro che ha realizzato l'analisi per il modulo Negozio Elettronico della piattaforma di Eprocurement, START; - <i>Programma regionale per la promozione e lo sviluppo dell'amministrazione elettronica e della società dell'informazione e della conoscenza nel sistema regionale – 2007-2010 (Programma SDI): predisposizione degli atti attuativi e monitoraggio della spesa;</i> - <i>Predisposizione degli Avvisi per individuare i soggetti attuatori dei centri di competenza previsti dal Programma SDI 2007-2010 e degli schemi di convenzione;</i> - Adempimenti amministrativi e contabili inerenti la gestione dei Fondi strutturali assegnati alla DG dalla Programmazione Comunitaria e Nazionale (Fondi FSE, FESR, FAS); - Programmazione della spesa e redazione degli atti inerenti gli adempimenti contabili, di bilancio e di monitoraggio dei capitoli di entrata e di uscita per i settori della Direzione Generale;
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Organizzazione e Risorse
Ruolo	Funzionario Programmazione e Valutazione
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	05/2009-07/2010
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione della Programmazione Annuale dei Contratti per i settori della Direzione Generale; - Redazione della documentazione amministrativa delle gare di appalto (procedure aperte e negoziate) e degli affidamenti diretti (privative, contratti complementari e ordinativi diretti), di servizi e forniture, per i settori della DG , - Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili inerenti il ciclo di vita dei contratti (variazioni in aumento, autorizzazione subappalti,nomina delle commissioni di collaudo, raccordo con i direttori di esecuzione per il monitoraggio delle verifiche sull'esecuzione delle prestazioni contrattualizzate e conseguenti liquidazioni/applicazione penali); - Gestione delle adesioni ai contratti aperti ai sensi dell'art. 42 della L.R. 38/2007; - partecipazione al gruppo di lavoro che ha realizzato l'analisi per il modulo

Negozi Eletttronico della piattaforma di Eprocurement, START;
 - Programma regionale per la promozione e lo sviluppo dell'amministrazione elettronica e della società dell'informazione e della conoscenza nel sistema regionale – 2007-2010 (Programma SDI): predisposizione degli atti attuativi e monitoraggio della spesa;
 - Predisposizione degli Avvisi per individuare i soggetti attuatori dei centri di competenza previsti dal Programma SDI 2007-2010 e degli schemi di convenzione;
 - Adempimenti amministrativi e contabili inerenti la gestione dei Fondi strutturali assegnati alla DG dalla Programmazione Comunitaria e Nazionale (Fondi FSE, FESR, FAS);
 - Programmazione della spesa e redazione degli atti inerenti gli adempimenti contabili, di bilancio e di monitoraggio dei capitoli di entrata e di uscita per i settori della Direzione Generale;

Struttura organizzativa di riferimento Direzione Organizzazione e Sistema Informativo

Ruolo Funzionario Programmazione

Denominazione incarico

Denominazione PO

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date (da - a) **12/2004 - /05/2005**

Nome datore di lavoro **Unione Provinciale Agricoltori di Reggio Calabria**

Tipo di azienda o settore Organizzazione rappresentanza imprese agricole

Ruolo Contratti a progetto

Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con l'Unione Provinciale Agricoltori alla redazione del Progetto SICAT (Sistema Integrato di Centri di Assistenza Tecnica), finalizzato alla promozione e la diffusione dell'innovazione nella gestione delle aziende agricole, e finanziato dalla misura 4.8 del POR Calabria 2000-2006.

Fra le attività svolte per l'esecuzione del progetto figurano:

- redazione dell'opuscolo divulgativo sulla Riforma di medio termine della Politica Agricola Comunitaria "La PAC a portata di mano", pubblicato a cura dell'Unione Agricoltori RC;
- collaborazione alla progettazione del sito dell'Unione Provinciale Agricoltori RC (www.confagricoltura.it), e alla redazione dei contenuti;
- realizzazione di una raccolta di schede a supporto dell'attività degli operatori dei Centri di Assistenza Tecnica, in materia di Riforma di Medio Termine della Pac e finanza agevolata per le aziende agricole

Date (da - a) **10/2004 - 05/2005**

Nome datore di lavoro **Unionservice srl di Reggio Calabria**

Tipo di azienda o settore Patronato

Ruolo Tirocinio

Principali mansioni e responsabilità Collaborazione all'attività dell'ufficio tecnico dell'Unionservice srl in qualità di tirocinante nell'ambito del progetto Workmed, promosso dal Comune di Reggio Calabria, con mansioni di supporto giuridico ed economico alle aziende agricole in materia di Politica Agricola Comunitaria, redazione e inoltro delle Domande di pagamento e tenuta dei relativi fascicoli aziendali. Supporto alla progettazione delle imprese agricole in risposta ai bandi comunitari e regionali. Redazione di articoli divulgativi in materia di normativa Comunitaria, statale e regionale in materia di agricoltura sul periodico "Calabria Verde

Date (da - a) **2/2003-/03/2004**

Nome datore di lavoro	Unione Provinciale Agricoltori di Reggio Calabria
Tipo di azienda o settore	Organizzazione rappresentanza imprese agricole
Ruolo	Tirocinio – Piani di Inserimento Professionale finanziati da Regione Calabria
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione all'attività dell'ufficio tecnico dell'Unione Provinciale Agricoltori in qualità di tirocinante nell'ambito dei Piani di Inserimento Professionale, promossi dalla Regione Calabria. Attività di supporto giuridico alle aziende agricole in materia di Politica Agricola Comunitaria
Date (da - a)	5/2002 -09/2003
Nome datore di lavoro	F.I.M.A.V. – Fondo di Integrazione Malattia e Assistenza Varia Reggio Calabria
Tipo di azienda o settore	Sindacale -previdenziale
Ruolo	Contratto a tempo determinato (part-time misto)
Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria e liquidazione delle pratiche di indennità di malattia e infortunio dei lavoratori del settore agricolo.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Data conseguimento	09/2009
Nome istituto	REGIONE TOSCANA - IRPET
Tipologia di studio	
Titolo di studio	Master in Programmazione e Valutazione
Data conseguimento	12/10/2001
Nome istituto	Università degli Studi di Messina – Facoltà di Scienze Politiche
Tipologia di studio	
Titolo di studio	Laurea in Scienze politiche – indirizzo storico/politico
COMPETENZE LINGUISTICHE	
PRIMA LINGUA	
Lingua	Inglese
Livello generale	Buono
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione orale	buona
Frequenza di utilizzo	media
ALTRE LINGUE	
Lingua	Francese
Livello generale	buono
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione orale	buona
Frequenza di utilizzo	media
Lingua	tedesco
Livello generale	sufficiente
Capacità di lettura	discreta

Capacità di scrittura	Sufficiente
Capacità di espressione orale	sufficiente
Frequenza di utilizzo	bassa
COMPETENZE INFORMATICHE	
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	Pacchetto Open Office
Livello posseduto	ottimo
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	Applicativi gestionali (SIBEC/SITAT/START/RT OFFICE/GESCOR/GestioneFatture)
Livello posseduto	ottimo
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	

CORSI SVOLTI IN REGIONE

(con riferimento agli ultimi cinque anni)

Date (da - a)	05/03/2015
Titolo iniziativa	Armonizzazione Sistema di Bilancio: Modulo 1 - Giuridico-normativo –
Area tematica	Contabilità, Finanza e Controllo
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	15/04/2015 e 16/04/2015
Titolo iniziativa	I Fondi Strutturali: Programmazione FSE 2014-2020
Area tematica	Programmazione, Monitoraggio, Valutazione
Durata corso (ore)	16
Date (da - a)	11/072016;
Titolo iniziativa	"LA RIFORMA DEI CONTRATTI PUBBLICI" Il nuovo codice e la disciplina attuativa-
Area tematica	Tecnica Amministrativa
Durata corso (ore)	
Date (da - a)	13 e 21/06/2016;
Titolo iniziativa	Gestione affidamenti in house di servizi e analisi degli accordi di collaborazione
Area tematica	Tecnica Amministrativa
Durata corso (ore)	

Date (da - a)	6 e7/05/2019.
Titolo iniziativa	L'attività contrattuale di Regione Toscana. - Corso base
Area tematica	Tecnica Amministrativa
Durata corso (ore)	

ALTRI CORSI SVOLTI

Date (da - a)	06/07-novembre 2017
Titolo iniziativa	“L'armonizzazione dei sistemi contabili nelle Regioni, enti locali e loro organismi” Ceida - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali,
Area tematica	Giuridica/Bilancio
Durata corso (ore)	