

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Katia
Cognome	Cardinali
Qualifica	Area funzionari ed elevata qualificazione
Amministrazione	Consiglio regionale – Assemblea legislativa delle Marche
Incarico attuale	POSIZIONE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE: Economato e coordinamento progetti dell'Ufficio di Presidenza
Numero telefonico dell'ufficio	071-2298463
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	katia.cardinali@regione.marche.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	2017 Laurea magistrale in Scienze dell'Amministrazione pubblica e privata (classe delle lauree magistrali in Scienze delle pubbliche amministrazioni LM-63) presso Università degli studi di Macerata, con votazione 110/110 e lode
Altri titoli di studio e professionali	2015 Laurea triennale in Scienze Politiche (classe delle lauree in Scienze politiche e delle relazioni internazionali L-36) presso Università degli studi di Macerata, con votazione 110/110 e lode 1999 Diploma di ragioniere e perito commerciale indirizzo amministrativo P.N.I., presso Istituto Tecnico Commerciale Statale "D. Serrani" di Falconara M.ma (AN)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Servizio all'interno dell'ente Regione Marche-Assemblea Legislativa: Dal 1/01/2024: titolare della posizione di elevata qualificazione "Economato e coordinamento progetti dell'Ufficio di Presidenza" istituita all'interno del Servizio "Attività Amministrativa" <i>Principali mansioni che caratterizzano la posizione:</i> Gestione della cassa economale, delle anticipazioni e delle rendicontazioni periodiche e mensili e del conto giudiziale; Acquisizione di materiale di consumo per il funzionamento degli uffici; Tenuta e aggiornamento delle dotazioni del magazzino di cancelleria; Acquisizione di beni e servizi relativi ad iniziative progettuali dell'Ufficio di Presidenza; Servizi postali: attività di programmazione degli atti per l'avvio della procedura, gestione dell'esecuzione del relativo contratto. Dal 1/12/2021 al 31/12/2023: assegnata al Servizio Attività Amministrativa (in precedenza Servizio Programmazione finanziaria e Contratti) con qualifica "Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D1) a seguito superamento concorso pubblico indetto dalla Regione Marche – Giunta regionale

	<i>Principali mansioni svolte:</i> Gestione adempimenti economici: collaborazione con l'Economo nei pagamenti e rimborsi spese di cui al "Disciplinare per il funzionamento della cassa economale" e nell'erogazione di acconti di missione ai dipendenti e ai consiglieri, registrazione dei movimenti di cassa nell'applicativo Ascot-Cassa Economale, predisposizione dei rendiconti mensili e del conto giudiziale annuale, predisposizione degli atti relativi alla rendicontazione mensile, verifica periodica delle quadrature contabili della cassa economale e predisposizione della documentazione da sottoporre al Collegio dei Revisori per le verifiche trimestrali; Collaborazione istruttoria procedimenti di acquisto di beni e servizi sotto soglia (anche tramite le piattaforme telematiche MEPA, Consip e GT-Multie) di competenza della P.O. Acquisizione e gestione di beni e servizi e predisposizione dei relativi atti; Gestione del magazzino: gestione delle richieste di materiale da parte degli uffici, registrazione dei movimenti di carico e scarico dei beni nell'applicativo Ascot-Economato, verifica delle scorte e predisposizione proposta di acquisto degli articoli in esaurimento, inventario di magazzino e rilevazione giacenze di fine anno. Dal 1/11/2010 al 30/11/2021: assegnata al Servizio Programmazione finanziaria e Contratti (in precedenza Servizio risorse umane, finanziarie e strumentali; Area delle risorse finanziarie e strumentali; Servizio Amministrazione) con profilo "assistente amministrativo contabile dei servizi consiliari" (categoria C) a seguito superamento concorso pubblico <i>Principali mansioni svolte:</i> Gestione adempimenti economici: collaborazione con l'Economo nei pagamenti e rimborsi spese di cui al "Disciplinare per il funzionamento della cassa economale" e nell'erogazione di acconti di missione ai dipendenti e ai consiglieri, registrazione dei movimenti di cassa nell'applicativo Ascot-Cassa economale, predisposizione dei rendiconti mensili e del conto giudiziale annuale, predisposizione degli atti relativi alla rendicontazione mensile, verifica periodica delle quadrature contabili della cassa economale e predisposizione della documentazione per le verifiche trimestrali; Collaborazione istruttoria procedimenti di acquisto di beni e servizi sotto soglia (anche tramite le piattaforme telematiche MEPA, Consip e GT-Multie) di competenza della P.O. Acquisizione e gestione di beni e servizi ed Economato (in precedenza della PO RSPP - Beni e servizi) e predisposizione dei relativi atti; Gestione del magazzino (dal 2014): gestione delle richieste di materiale da parte degli uffici, registrazione dei movimenti di carico e scarico dei beni nell'applicativo Ascot-Economato, verifica delle scorte e predisposizione proposta di acquisto degli articoli in esaurimento, inventario di magazzino e rilevazione giacenze di fine anno. Esperienze professionali al di fuori dell'ente Regione Marche-Assemblea Legislativa: dal 31/12/2007 al 31/10/2010: presso il Comune di Falconara Marittima con profilo Istruttore Amministrativo contabile, categoria C1 ad esito della trasformazione del contratto di formazione-lavoro in rapporto a tempo indeterminato e pieno (dal 31/12/2007 al 31/12/2008 in comando alla società Esino Entrate spa, costituita a capitale misto a prevalente partecipazione comunale, affidataria della liquidazione, accertamento e riscossione delle entrate comunali tributarie ed extratributarie) dal 1/12/2004 al 30/12/2007: presso il Comune di Falconara Marittima con contratto di formazione e lavoro, categoria C1, ad esito della relativa procedura di selezione pubblica per titoli ed esami (dal 1/06/2006 al 30/12/2007 in comando alla società Esino Entrate spa, costituita a capitale misto a prevalente partecipazione comunale, affidataria della liquidazione, accertamento e riscossione delle entrate comunali tributarie ed extratributarie) dal 25/11/1999 al 30/11/2004: presso il Comune di Falconara Marittima con incarico di collaborazione coordinata e continuativa
Capacità linguistiche	Conoscenza base della lingua inglese e francese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Certificato ECDL Base conseguito nel 2015

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Scuola di formazione regionale della Pubblica Amministrazione – Regione Marche: titolo del corso: Acquisizione di beni e servizi: mercato elettronico, elenco fornitori, registro degli affidamenti e regolamento economale, 09/06/2011 - durata 7 ore titolo del corso: Elementi di diritto amministrativo, dal 08/04/2013 al 27/06/2013 - durata del corso 21 ore d'aula + 15 ore e-learning titolo del corso: La gestione delle procedure contrattuali regionali: corso base, dal 17/09/2013 al 18/10/2013 - durata 39 ore e 30 minuti titolo del corso: La riforma della contabilità e della finanza pubblica le nuove modalità di programmazione e gestione delle risorse del bilancio regionale, dal 27/01/2016 al 11/02/2016 - durata 14 ore titolo del corso: La contabilità economico-patrimoniale: formazione degli addetti agli uffici centrali della Ragioneria e del Bilancio della Giunta e del Consiglio regionale, dal 08/07/2016 al 29/09/2017 - durata: 40 ore titolo del corso: Nuova disciplina dei Contratti pubblici – tramite piattaforma regionale e-learning, dal 04/10/2017 al 31/01/2018 - durata 16 ore titolo del corso: 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, il 20/06/2018 - durata 4 ore titolo del corso: L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, 23-24/10/2018 - durata 14 ore titolo del corso: Formazione/Addestramento all'utilizzo del sistema di decretazione OPENACT, il 09/07/2019 - durata 4 ore titolo del corso: La qualificazione dei RUP regionali allo svolgimento del ruolo di Project Manager (ai sensi delle Linee Guida n. 3 ANAC), dal 16/01/2020 al 16/11/2020 - durata: 39 ore titolo del corso: Le tecniche di redazione dei capitolati di servizi e forniture - Modalità Webinar, 14-15/04/2022 - durata 7 ore titolo del corso: Appalti sotto soglia e aggiornamenti normativi - modalità webinar, 7/04/2022 e 12/04/2022 - durata 7 ore titolo del corso: Le procedure di acquisto sul MEPA e le novità 2022 - modalità webinar, 30-31/05/2022 - durata 7 ore titolo del corso: Incompatibilità, inconferibilità, conflitto di interessi, pantouflage - modalità webinar, 26/05/2022 - durata 2 ore titolo del corso: Aspetti tecnici dell'esecuzione del contratto - modalità webinar, 27/09/2022 e 6/10/2022 - durata 6 ore titolo del corso: Le figure professionali degli appalti: il direttore dell'esecuzione del contratto di servizi e forniture - modalità webinar, 15/06/2023 - durata 4 ore titolo del corso: Il nuovo codice degli appalti: disciplina generale - modalità webinar, 11-12/09/2023 - durata 7 ore titolo del corso: Le misure di prevenzione della corruzione e la trasparenza nelle procedure di appalto, 05/12/2023 - durata 8 ore Formel srl titolo del corso: Le funzioni dell'Economo nella P.A. – modalità webinar, 30/03/2022 - durata: 6 ore Maggioli Formazione iniziativa di studio: Le procedure in economia e il mercato elettronico per le acquisizioni sotto-soglia dopo le ultime novità, 31/03/2015 iniziativa di studio: Il nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs n. 50/2016, 25/05/2016 19-20/10/2017: partecipazione al Convegno "I conti giudiziali" organizzato dal Consiglio regionale del Piemonte
--	--

Ancona, 06/02/2024

firma