

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**BIANCO CAROLINA**

Indirizzo

Telefono

**0961/881387**

Fax

E-mail

[carolina.bianco@comune.catanzaro.it](mailto:carolina.bianco@comune.catanzaro.it)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

15/01/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
  
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 04/11/2016 AD OGGI**

**Comune di Catanzaro**

Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro

**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC.**

Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore Direttivo**

**Amministrativo** – Categoria D-Posizione tabellare 1- Posizione Economica Orizzontale 4

**Titolare di incarico di Alta Professionalità** - Area di intervento denominata **“Stazione Unica Appaltante Comunale (SUAC)”**.

- ❖ La principale responsabilità dell'Area di intervento comprende la gestione delle gare (aperte, ristrette, negoziate, ecc. sia sopra che sotto soglia comunitaria, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e con il criterio del prezzo più basso) del Comune di Catanzaro per l'affidamento in appalto ed in concessione di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 40.000,00.

Cura lo svolgimento di tutta la procedura di gara dall'adozione, da parte dei settori interessati, del provvedimento a contrarre fino alla pubblicità degli esiti delle procedure e le comunicazioni di avvenute aggiudicazioni.

Cura altresì le gare telematiche. Intrattiene i rapporti con l'ANAC, il Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e con l'Osservatorio regionale sui contratti pubblici.

Svolge attività di consulenza ai settori dell'Ente nella redazione di Capitolati e degli atti di competenza (accesso agli atti, ecc.);

- ❖ Elabora il programma biennale - ed i suoi aggiornamenti annuali - degli affidamenti relativi ai servizi e forniture di valore stimato pari o superiore ai 40.000,00 euro iva esclusa (inclusi gli incarichi a tecnici che rientrano fra i servizi ovvero progettazione, direzione lavori, collaudo ecc.) , in esecuzione degli obblighi previsti dall'art.21 del Codice dei contratti pubblici;
- ❖ È responsabile insieme al Dirigente di settore dell'attuazione degli obiettivi operativi e di performance assegnati nel PEG, con specifico riferimento a quelli riguardanti le competenze dell'Ufficio SUAC con particolare riferimento alle competenze aggiuntive della trasparenza e della prevenzione della corruzione;

- ❖ Svolge attività di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di provvedimenti inerenti l'ambito di applicazione e di evoluzione delle materie e della normativa di cui al precedente punto;
- ❖ Gestisce, controlla e coordina il personale all'uopo assegnato per la realizzazione degli obiettivi;
- ❖ Cura l'istruttoria ed assume la responsabilità dei procedimenti e predisporre i provvedimenti finali inerenti ai procedimenti ed ai provvedimenti assegnati;
- ❖ Assume la responsabilità degli obiettivi generali di trasparenza ed integrità previsti nel vigente Programma Comunale della Trasparenza annuale e triennale;
- ❖ Redige unitamente al Dirigente di settore ed agli altri colleghi (titolari di AP/PO) del Settore le proposte di Bilancio e la Relazione annuale sulla gestione e sugli obiettivi assegnati.
- ❖ Cura la gestione amministrativa dell'Area;
- ❖ È referente per l'area SUAC del controllo di gestione.
- ❖ Redige i regolamenti di competenza del Settore.
- ❖ Ha redatto il Regolamento comunale per la composizione ed il funzionamento delle Commissioni giudicatrici, in esecuzione dell'art. 216 comma 12 del Codice dei contratti pubblici, approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n 490 del 29/11/2017;
- ❖ È componente di commissioni giudicatrici di gare d'appalto
- ❖ Nel corso dell'anno 2017 ha assunto anche il ruolo di Tutor per gli alunni del Liceo Classico P. Gallupi di Catanzaro, assegnati al Settore AA.GG. Contratti e SUAC al fine della realizzazione dei progetti di alternanza Scuola-lavoro.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **DAL 13/02/2017 AD OGGI**

##### **Comune di Catanzaro**

Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro

##### **Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC.**

Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore Direttivo**

**Amministrativo** – Categoria D-Posizione tabellare 1- Posizione Economica Orizzontale 4

**Nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)** incaricato della compilazione ed aggiornamento **dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)** di competenza del Comune di Catanzaro, istituito presso **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)** – Decreto del Sindaco Prot. N. 14247 del 13/02/2017.

- ❖ Il RASA - responsabile unico per ogni Stazione Appaltante indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo - è l'incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presso l'ANAC. **Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 dell'ANAC ha inteso l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.**
- ❖ All'uopo cura i rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con l'Osservatorio/Monitoraggio Regionale dei contratti pubblici, con il Segretario Generale dell'Ente in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con tutti i settori dell'Ente.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

#### **DAL 30/10/2017 AD OGGI**

##### **Comune di Catanzaro**

Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro

##### **Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC.**

- Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore Direttivo Amministrativo** – Categoria D-Posizione tabellare 1- Posizione Economica Orizzontale 4
- Principali mansioni e responsabilità **Delegato, in qualità di Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) dal Sindaco** per la presentazione della domanda di iscrizione del Comune di Catanzaro, ai sensi dell’art.192, comma 1 del D.Lgs n. 50/2016 smi **nell’Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house** di cui all’art.5 del medesimo decreto, **istituito presso l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)** – Decreto del Sindaco Prot. N. 101039 del 30/10/2017.  
All’uopo cura i rapporti con l’Autorità Nazionale Anticorruzione, con l’Osservatorio/Monitoraggio Regionale dei contratti pubblici, con il Segretario Generale dell’Ente in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con l’Ufficio Partecipate dell’Ente.
  
- Date (da – a) **DAL 06/03/2013 AL 03/11/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Catanzaro**  
Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC già Settore AA.GG./Contratti/ Personale ed Organizzazione.**
- Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore Direttivo Amministrativo** – Categoria D-Posizione tabellare 1- Posizione Economica Orizzontale 3
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa - Area di intervento denominata “Affari Generali e Informatizzazione Documentale”,** già “Affari Generali e Contratti”.
  - ❖ La principale responsabilità dell’Area di intervento ha compreso la gestione, l’organizzazione, il coordinamento degli uffici nei quali si articola l’Area medesima: ufficio AA.GG., ufficio contratti, ufficio Protocollo Generale/Archivio/Albo Pretorio e ufficio Notifiche.  
Alla stessa Area di P.O. sono state assegnate le funzioni inerenti l’informatizzazione dei procedimenti amministrativi, così come previsto dalla normativa sull’innovazione e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione in attuazione degli adempimenti previsti dal Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD).
  - ❖ Ha gestito, controllato e coordinato il personale alla stessa assegnato per la realizzazione degli obiettivi assegnati con il PEG;
  - ❖ È stata direttamente responsabile dell’Ufficio Contratti e dell’Ufficio AA.GG.
  - ❖ È stata responsabile insieme al Dirigente di settore dell’attuazione degli obiettivi operativi e di performance assegnati nel PEG con specifico riferimento a quelli riguardanti le competenze dell’Area “AA.GG. ed Informatizzazione documentale” con particolare riferimento alle competenze aggiuntive della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
  - ❖ Ha svolto attività di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di provvedimenti inerenti l’ambito di applicazione e di evoluzione delle materie e della normativa di cui al precedente punto;
  - ❖ Ha curato l’istruttoria ed assunto la responsabilità dei procedimenti ed ha predisposto i provvedimenti finali inerenti ai procedimenti ed ai provvedimenti assegnati;
  - ❖ Ha assunto la responsabilità degli obiettivi generali di trasparenza ed integrità previsti nel Programma Comunale della Trasparenza annuale e triennale;
  - ❖ Ha predisposto unitamente al Dirigente di settore ed agli altri colleghi (titolari di AP/PO) del settore le proposte di bilancio e la Relazione annuale sulla gestione e sugli obiettivi assegnati.
  - ❖ Ha curato la gestione amministrativa dell’Area;
  - ❖ È stata referente per l’area “AA.GG. e Informatizzazione documentale” del controllo di gestione.

- ❖ Ha svolto l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e di Direttore dell'Esecuzione (DEC) dell'appalto del servizio di pulizia degli immobili comunali e - prima del trasferimento delle relative competenze agli uffici del Ministero di Grazia e Giustizia - del servizio di pulizia degli uffici giudiziari di Catanzaro.
- ❖ Ha ricoperto il ruolo di Responsabile Unico del procedimento (RUP) dell'appalto del servizio postale del Comune di Catanzaro e di tutte le gare per l'affidamento dei servizi di competenza dell'Area di intervento.
- ❖ Ha svolto l'incarico di Vicario della gestione documentale, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente del Settore AA.GG./Contratti/SUAC in qualità di Responsabile della gestione documentale (Deliberazione Giunta Comunale n. 428 del 29/10/2015 di nomina ai sensi dell'art. 50 del DPR 445/2000 e dell'art.3 del DPCM 03/12/2013);
- ❖ Ha redatto il Regolamento comunale dei contratti pubblici in vigore del D.Lgs n.163/2006 s.m.i. e del DPR 207/2010;
- ❖ Ha redatto la Carta dei Servizi del Settore con particolare riferimento agli uffici facenti parte dell'Area "AA.GG. ed Informatizzazione documentale";
- ❖ Ha redatto il Manuale di Gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali, ai sensi del DPCM 03/10/2013 (Deliberazione Giunta Comunale n. 102 del 08/04/2016);
- ❖ Ha attivato le procedure per la stipula di tutti i contratti d'appalto (sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata) in modalità informatica in esecuzione degli obblighi previsti dall'art.11 comma 13 del D.Lgs n. 163/2006 s.m.i.
- ❖ Ha attivato le procedure per la registrazione dei contratti di affitto attivo e passivo dell'Ente in modalità informatica;
- ❖ Ha avviato il processo di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi (Occupazione suolo pubblico, rilascio pass parcheggi, ecc.) dell'Ente assumendo il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e di Direttore dell'Esecuzione (DEC). A tal fine ha curato, con il supporto tecnico dell'ufficio CED, i rapporti con la ditta affidataria del servizio e con tutti i settori dell'Ente.
- ❖ Ha avviato il processo di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi dematerializzati di n. 6 classi documentali (protocollo, contratti, fatture, ecc.);
- ❖ Ha attivato, con il supporto tecnico dell'Ufficio CED dell'Ente, le procedure di adesione del Comune di Catanzaro al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) - cfr Delibera Giunta Comunale n. 501 del 16/12/2016)-curando i rapporti con l'Agenzia Italia Digitale (AGID);
- ❖ Ha fatto parte del gruppo di lavoro che ha partecipato al "Premio Forum PA 2017: 10x10=cento progetti per cambiare la PA" organizzato nell'ambito di FPA Digital 360 (Ministero della Funzione Pubblica) con il progetto intitolato "Dematerializzare per semplificare" nell'ambito "PA senza carta". Il progetto è stato premiato per essersi classificato tra i migliori dieci progetti a livello nazionale.
- ❖ È stato componente di commissioni giudicatrici di gare d'appalto
- ❖ Ha collaborato contestualmente con il responsabile pro-tempore dell'area SUAC e con i Responsabili Unici dei procedimenti per la predisposizione degli schemi dei contratti, da allegare alla documentazione di gara.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**DAL 30/12/2002 al 05/03/2013**

**Comune di Catanzaro**

Via Jannoni, 68 - 88100 Catanzaro

**Amministrazione pubblica - Ente locale- Avvocatura Comunale già Ufficio Legale c/o Settore Affari Generali**

Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore Direttivo**

**Amministrativo** – Categoria D-Posizione tabellare 1- Posizione Economica Orizzontale 3.

**Vincitrice del concorso interno per titoli ed esami per Istruttore Direttivo Amministrativo**

- Principali mansioni e responsabilità

- ❖ **Responsabile dal 02/03/2004** della gestione dei risarcimenti danni da Responsabilità Civile terzi (RCT) del Comune di Catanzaro.
- ❖ Ha svolto il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e di Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) delle gare per l'affidamento del servizio di accertamento delle cause e valutazione dei danni a cose e persone per effetto della RCT del Comune e delle gare per l'affidamento del servizio di copertura assicurativa RCT – per il solo caso morte del Comune di Catanzaro.
- ❖ Ha curato i rapporti con gli utenti, i loro legali, gli enti previdenziali e le compagnie assicurative.
- ❖ Ha coordinato il personale assegnato.
- ❖ **Responsabile Unico del Procedimento** di tutte le gare inerenti l'Avvocatura comunale.
- ❖ **Dal 2007** - Referente dell'Avvocatura per il Controllo di gestione
- ❖ Ha collaborato con il Dirigente di settore per la predisposizione delle proposte di bilancio e per la Relazione annuale sulla gestione e sugli obiettivi assegnati.
- ❖ Si è occupata della gestione amministrativa del settore.
- ❖ Nominato Responsabile della redazione della Carta dei Servizi del Comune di Catanzaro, a seguito della riorganizzazione dell'Ente, ha redatto la Carta dei Servizi dell'Avvocatura Comunale
- ❖ **Nell'anno 2008** è stata inoltre la **Coordinatrice** del gruppo di lavoro per la realizzazione del Progetto denominato "Reclutamento risorse umane" del Settore Personale e Organizzazione

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 03/02/1994 al 29/12/2002**

**Comune di Catanzaro**

Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro

**Amministrazione pubblica – Ente locale – Comando Polizia Municipale**

Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore di Vigilanza** – Categoria C –

**Vincitrice al primo posto del concorso pubblico per Vigile Urbano**, bandito con Deliberazione n. 2837 del 12/12/90, è stata assunta alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale di Catanzaro con Deliberazione n. 165 del 01/02/1994 a decorrere dal 03/02/1994, presso il Comando Polizia Municipale con profilo professionale di Vigile Urbano.

All'interno del Corpo di Polizia Municipale è stata impegnata nei seguenti servizi: 1) Polizia Amministrativa; 2) Ufficio maggioranza; 3) Infortunistica; 4) Centrale Operativa; Viabilità.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 19/09/2000 al 26/03/2001**

**Comune di Catanzaro**

Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro

**Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG.**

Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore di Vigilanza** – Categoria C

Distaccata temporaneamente presso il Settore AA.GG. del Comune di Catanzaro per gestire e svolgere, sotto la consulenza ed in collegamento con la **Business Consulting Artur Andersen MBA s.r.l.** le iniziative relative alla partecipazione del Comune di Catanzaro ai fondi strutturali dell'Unione Europea "Agenda 2000" periodo 2000/2006 – Regione Calabria.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

**08/07/2011**

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA DI CATANZARO –  
FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA**

***Diritto dei contratti pubblici***

***Master di II° Livello in “Diritto dei contratti pubblici”***

*Master di durata annuale (a.s. 2009/2010) per complessivi 60 CFU, pari a 1500 ore globali.*

***Titoli tesi finale:*** “I requisiti di ordine generale per l’affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art.38 D.LGS 12 aprile 2006, n. 163) .

***Relatore:*** Prof. Fabio Saitta

*L’esame finale è stato conseguito con la votazione di 30/30 e lode.*

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

**18/04/2005**

**FORMACONSULT – CATANZARO -** POR Calabria 2000/2006 – ASSE III – Risorse Umane - Mis.3.10

**Dal 03/05/04 al 31/01/05** per complessive ore 310 ha frequentato il Corso di Formazione Professionale per “Formazione Quadri P.A. – Enti Locali”, Cod.5865 nell’ambito del POR Calabria 2000/2006 – ASSE III – Risorse Umane - Mis.3.10 Adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione - Azione 3.10° “Programma di formazione destinato ai Quadri degli Enti Locali”

*Il Corso si è concluso con l’esame finale riportando il giudizio complessivo di **Eccellente***

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

**25/02/1993**

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI REGGIO CALABRIA, SEDE DI  
CATANZARO, OGGI UNIVERSITÀ DEGLI STUDI MAGNA GRAECIA (A.A.  
1987/1992) –**

**FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA**

Diritto, economia ed organizzazione. Indirizzo pubblico.

**Laurea in Scienze dell’Amministrazione** con la votazione finale di **110/110**.

***Tesi di Laurea in Diritto Tributario.***

***Titolo della Tesi*** “Il nuovo accertamento sintetico”.

***Relatore:*** Prof. G. Falcone

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di

**03/07/1987**

**LICEO SCIENTIFICO STATALE “L.SICILIANI” di Catanzaro (a.s.**

- istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**1982/1987)**

**Diploma di maturità scientifica** conseguito con votazione finale di **59/60**

**Dal 1996 al 2012**

**IDONEITÀ CONCORSI PUBBLICI:**

- ❖ Ha ottenuto l'idoneità al concorso per l'accesso ai ruoli di **Coordinatore Amministrativo della Scuola** bandito con D.M. 14/12/92, modificato ed integrato con D.M. 13/03/95;
- ❖ Con Determina n. 5323 del 30/12/02 è stata **dichiarata idonea** nella graduatoria finale di merito della **selezione interna** per progressione verticale per la copertura di **n. 8 posti di Funzionario Amministrativo (cat.D3)** indetto con Determinazione Dirigenziale n. 6972 del 28/12/01;
- ❖ Con Determinazione del Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione n. 5322 del 30/12/02 è stata **dichiarata idonea** nella graduatoria finale di merito della **selezione interna** per progressione verticale per la copertura di **n. 2 posti di Funzionario di Vigilanza (Cat.D3)**;
- ❖ Con Determinazione del Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione n.5324 del 30/12/02 è stata **dichiarata idonea** nella graduatoria finale di merito della **selezione interna** per progressione verticale per la copertura di **n. 5 posti di Istruttore Direttivo di Vigilanza (Cat.D1)**;

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

**22 novembre 2018**

**Comune di Catanzaro**

*"Il nuovo CCNL delle funzioni locali: assenza, ferie, orario di lavoro"*

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

**Dal 5 al 6 novembre 2018**

**Maggioli Formazione**

*"Procedure negoziate, procedure sottosoglia e altre forme di semplificazione negli appalti pubblici"*

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

**22 ottobre 2018**  
**MediaConsult**

*“Accesso agli atti. Accesso civico e accesso generalizzato”*

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

**Dal 14 marzo al 28 marzo 2018**

**Dipartimento per le politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri /Agenzia per la Coesione Territoriale/Conferenza delle Regioni e delle Province autonome/Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione/ITACA.**

Protocollo intesa per la realizzazione del “Piano formativo sulla nuova disciplina dei contratti pubblici”

*“Nuova disciplina dei Contratti Pubblici”*

Corso formazione erogato per complessive 30 ore di formazione frontale – Cittadella Regionale della Regione Calabria- Osservatorio regionale –

**Test di valutazione finale superato con esito positivo.**

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

**22 marzo 2018**  
**Maggioli Formazione**

*“Appalti pubblici in regola: dal bando al collaudo”*

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

**Dal 10 ottobre 2017 al 15 gennaio 2018**

**Dipartimento per le politiche europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri /Agenzia per la Coesione Territoriale/Conferenza delle Regioni e delle Province autonome/Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione/ITACA.**

Protocollo intesa per la realizzazione del “Piano formativo sulla nuova disciplina dei contratti pubblici”

*“Nuova disciplina dei Contratti Pubblici”*

Corso formazione erogato per complessive 16 ore di formazione tramite piattaforma e-learning della Regione Sicilia.

**Test di valutazione finale superato con esito positivo.**

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

**07/12/2017**  
**Maggioli Formazione**

*“La gestione operativa delle procedure di aggiudicazione dopo il correttivo, il bando-tipo e le nuove Linee guida ANAC. Redazione del disciplinare di gara, verifica del costo della manodopera, applicazione pratica del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, procedure sotto-soglia”*



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

**22/11/2017**

**Comune di Catanzaro –Segretario Generale**

“Giornata della trasparenza : Normativa cosiddetta FOIA (Freedom of Information Act) introdotta con D.Lgs. n.97 del 25/06/2016”

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

**08/11/2017**

**Comune Di Catanzaro –Settore Personale ed Organizzazione**

“Corso di Formazione obbligatoria per i lavoratori dell’Ente di cui al D.Lgs. n.81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro”

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

**28/09/2017**

**CONSIP- Camera Commercio di Catanzaro**

*“Il Mercato Elettronico della PA: un obbligo per le Amministrazioni, un’opportunità per le imprese, un vantaggio per tutti”*

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

**05/06/2017**

**Maggioli Formazione**

*“Le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici dopo il Decreto correttivo al Codice degli appalti (D.Lgs n.56/2017). Il sistema degli acquisti di beni e servizi. La revisione dei regolamenti interni per le procedure sotto-soglia”*

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

**08/03/2017**

**Pubbliformez**

*“Il nuovo ordinamento degli Appalti Pubblici dopo i provvedimenti attuativi del nuovo codice”*

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

**21/12/2016**

**CONSIP – Acquisti della PA**

*“Il Mercato Elettronico della PA ed i nuovi bandi Lavori di manutenzione”*

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

**25/11/2016**

**Pubbliformez**

*“Tutte le novità del codice dei contratti pubblici e il ruolo ANAC”*

studio

- Date (da – a) **24/11/2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Regione Calabria-Settore formazione e SUA Sezione Osservatorio**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *“Il <<nuovo>> soccorso istruttorio:evoluzione normativa e casi pratici”*

- Date (da – a) **04/11/2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Maggioli Formazione**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *“Le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici (Consip, MePA, soggetti aggregatori) nel nuovo Codice dei contratti (D.Lgs n.50 del 2016) e dopo le linee guida ANAC”*

- Date (da – a) **12/07/2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Regione Calabria-Conferenza Regioni e Province autonome-ITACA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *“La riforma dei contratti pubblici. Il nuovo Codice e la disciplina attuativa”*

- Date (da – a) **17 e 18 maggio 2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diritto Italia-scuola di formazione giuridica “Luigi Graziano”**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *“Il nuovo codice degli appalti (D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016)”*

- Date (da – a) **08/03/2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Società Punto 3 srl in collaborazione con acquisti verdi.it**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *“Green public procurement (GPP)”*

- Date (da – a) **01/03/2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Maggioli Formazione**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *“La gara di distribuzione del gas naturale”*

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

**01/03/2016**  
**Maggioli Formazione**

*“Gli affidamenti di servizi e forniture: le importanti novità introdotte dalla Legge di stabilità 2016, dal Decreto milleproroghe e dalla Legge sulla green economy”*

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

**10/12/2015**  
**Maggioli Formazione**

*“Gli appalti pubblici dopo le ultime novità, la legge di stabilità 2016, il nuovo bando-tipo servizi e forniture, il soccorso istruttorio, la spending review in sanità e la legge delega per il nuovo codice appalti e concessioni”*

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

**28/04/2015**  
**Legislazione Tecnica**

*“Appalti Pubblici: quadro normativo, aspetti procedurali e impatto delle nuove direttive UE”*

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

**20/02/2015**  
**Maggioli Formazione**

*“Affiancamento operativo per lo svolgimento degli adempimenti AVCPass relativi ad una gara d'appalto di servizi”*

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

**20/11/2014**  
**Maggioli Formazione**

*“Gli appalti pubblici dopo le innovazioni dei recenti decreti n. 133/2014 (Sblocca Italia), n.90/2014 (Semplificazione PA), n.66/2014 (Spending review 3)”*

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

**24/10/2014**  
**Comune di Catanzaro in collaborazione con la Società Punto 3**

*“Il Piano d’Azione Nazionale sul GPP (Green Public Procurement) e le modalità di attuazione dei CAM (Criteri Ambientali Minimi) negli appalti”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

**09/06/2014**  
**Stazione Unica Appaltante della Regione Calabria**  
**Por Calabria FSE 2007/2013 “Progetto Tematico per lo sviluppo delle Competenze e lo Scambio delle Esperienze in materia di Appalti Pubblici**

professionali oggetto dello studio

*“La locazione finanziaria ed il contratto di disponibilità”*

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

**26/05/2014**

**Stazione Unica Appaltante della Regione Calabria  
Por Calabria FSE 2007/2013 “Progetto Tematico per lo sviluppo delle Competenze e lo Scambio delle Esperienze in materia di Appalti Pubblici**

*“La qualificazione nei contratti di lavori pubblici. Il sistema SOA. Le possibili prospettive in ragione della nuova direttiva appalti”*

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

**19/05/2014**

**Stazione Unica Appaltante della Regione Calabria  
Por Calabria FSE 2007/2013 “Progetto Tematico per lo sviluppo delle Competenze e lo Scambio delle Esperienze in materia di Appalti Pubblici**

*“La concessione di lavori e di servizi pubblici alla luce della nuova direttiva concessioni”*

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

**14/04/2014**

**Stazione Unica Appaltante della Regione Calabria  
Por Calabria FSE 2007/2013 “Progetto Tematico per lo sviluppo delle Competenze e lo Scambio delle Esperienze in materia di Appalti Pubblici**

*“Dall’aggiudicazione al contratto: passaggi sì snodo e critici. Le possibili innovazioni e correzioni derivanti dalla nuova direttiva appalti”*

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

**07/04/2014**

**Stazione Unica Appaltante della Regione Calabria  
Por Calabria FSE 2007/2013 “Progetto Tematico per lo sviluppo delle Competenze e lo Scambio delle Esperienze in materia di Appalti Pubblici**

*“Le nuove direttive comunitarie sui contratti pubblici approvate in data 15.1.2014. La direttiva appalti nei settori ordinari”*

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

**13/02/2014**

**Unione Nazionale Segretari Comunali e Provinciali- Unione Regionale della Calabria**

*“Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e la sua connessione con gli strumenti di pianificazione dell’ente locale”*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Anno 2013-2014**

**Scuola Nazionale dell’Amministrazione  
Affiancamento Professionale alle Attività di Partenariato Pubblico/Privato e di Apertura Internazionale nell’ambito del “Programma di riferimento**

**PON GAS 2007/2013 Azione 5.2: Migliorare la cooperazione interistituzionale e le capacità negoziali con specifico riferimento al settore del Partenariato Pubblico-Privato**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*“Contratti Pubblici e Mercato Elettronico*

- Date (da – a)

**17/12/2013**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Maggioli Formazione**

*“Enti Locali. La conservazione sostitutiva a norma del documento informatico: contratti ed atti”*

- Date (da – a)

**13/12/2013**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Comune di Catanzaro – Assessorato al Personale e alla Formazione ed Avvocatura Comunale**

*“L’Applicazione del decreto anticorruzione negli enti pubblici”*

- Date (da – a)

**24/10/2013**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Regione Calabria- Stazione Unica Appaltante- Sezione Osservatorio Contratti Pubblici**

*“Il Piano d’Azione Nazionale sul Green Public Procurement e le modalità di attuazione dei CAM (Criteri Ambientali Minimi)”*

- Date (da – a)

**DAL 12/11/2013 AL 05/12/2013**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**FormezPA – Progetto “E.T.I.C.A. pubblica nel Sud”**

*“Project Cycle Management – dagli obiettivi generali al Quadro Logico”*

*Durata complessiva ore 24*

- Date (da – a)

**Dal 5/06/2013 al 22/07/2013**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**FormezPA – Progetto “E.T.I.C.A. pubblica nel Sud” Corsi on-line**

*“Partecipazione e Open Government”- durata ore 2,5*

*“Comunicazione interpersonale”- durata ore 3*

*“Linee guida per i siti web delle P.A.” – durata ore 1,8*

*“E-governement” – durata ore 2,3*

*“Comunicazione pubblica” – durata ore 2,3*

- Date (da – a)

**27/06/2013**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Publiformez**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*“Le nuove regole per la stipula dei Contratti Pubblici” – durata 6 ore*

- Date (da – a)

**07/03/2013**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Scuola di Formazione Giuridica “Luigi Graziano” – Dirittoitalia.it**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*“La stipula dei contratti pubblici – Le innovazioni introdotte dal Decreto Crescitalia: il contratto informatico”*

- Date (da – a)

**13/11/2012**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Maggioli Editore**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*“Gli appalti pubblici: cosa cambia dopo i decreti “Spending Review” e “Crescita”*

- Date (da – a)

**30 ottobre 2012**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*“I controlli della Corte dei Conti e la Responsabilità Amministrativa per danno erariale dei segretari, dei dirigenti e degli amministratori degli Enti locali. Gli appalti pubblici: cosa cambia dopo i decreti “Spending Review” e “Crescita”*

- Date (da – a)

**01/10/2012**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento Politiche Europee**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*“Incontro informativo/formativo sull'utilizzo del sistema IMI (Internal Market Information) e sul funzionamento della rete europea Solvit”.*

- Date (da – a)

**28/06/2012**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*“Novità in materia di personale: contrattazioni e assunzioni”*

- Date (da – a)

**12/06/2012**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

*“Il Codice dei contratti pubblici alla luce delle novità normative e dei recenti orientamenti giurisprudenziali”*

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

## 2011

- ❖ **Maggioli Formazione e consulenza-**  
“Le procedure in economia dopo il nuovo Regolamento attuativo (D.P.R. n. 207/2010) ed il c.d. Decreto sviluppo (D.L. n. 70/2011)”
- ❖ **Arete’ srl –**  
“Dal D.L. 78/2010 al D.L. 138/2011: un anno di manovre e caos legislativo”

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

## 2010

- ❖ **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale –**  
“Il D.L.G.S 150/2009: attuazione della riforma Brunetta negli Enti Locali” - per la durata di 6 ore
- ❖ **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale –**  
“Le principali novità in materia di appalti pubblici” – per la durata di n. 5 ore.

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

## 2009

- ❖ **Centro di formazione Permanente del Personale degli Enti Locali -**  
“New Public Management: la qualità organizzativa quale fattore di successo degli Enti Locali” - durata di 8 ore;
- ❖ **Centro di formazione Permanente del Personale degli Enti Locali -**  
“Il controllo di gestione nella pubblica amministrazione” - la durata di 8 ore;
- ❖ **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale –**  
“Gli appalti pubblici nella nuova disciplina nazionale e regionale: le novità introdotte dal terzo decreto correttivo. Profili di responsabilità penale ed amministrativo-contabile” - durata di 30 ore;
- ❖ **Centro formazione Permanente del Personale degli Enti Locali -**  
“La riforma del lavoro pubblico nella legge n.15/2009” - durata di 8 ore;
- ❖ **Centro di formazione Permanente del Personale degli Enti Locali -**  
“I comportamenti legati al ruolo” svoltosi a Catanzaro il 13 e 14 ottobre 2009 per la durata di 12 ore
- ❖ **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale**  
“Le novità alla disciplina del procedimento amministrativo” - la durata di 5 ore

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

## 2008

- ❖ **Centro di formazione Permanente del Personale degli Enti Locali -**  
“Il Gender budgeting: Strumento di sviluppo sociale e territoriale ” - durata di 10 ore;
- ❖ **Centro di formazione Permanente del Personale degli Enti Locali -**  
“Migliorare l’Organizzazione per migliorare il lavoro” - durata di 9 ore

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

## 2007

### **Assessorato Risorse Umane e Professionali del Comune di Catanzaro-**

- “La finanziaria 2007 e gli Enti Locali. Obblighi ed Opportunità” - durata di sette ore

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

**2006**

**Ancitel -**

*“Il Codice in materia di Protezione dei dati personali”*

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

**2005**

*Seminario “Le Pari Opportunità: l’evoluzione delle politiche in ottica di genere e gli interventi realizzabili in ambito comunale” nell’ambito del progetto “Azioni di Sistema in materia di Pari Opportunità tra Uomini e Donne e di Inclusione Sociale” che si è svolto a Catanzaro il 28/11/2005;*



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## 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.*

## ITALIANO

### FRANCESE

Buono

Buono

Buono

### INGLESE

Discreto

Sufficiente

Sufficiente

Lavora in team, coordinando il personale assegnato.

Ha attitudine alla comunicazione. Quotidianamente infatti si relaziona, con ottimi risultati, con Dirigenti, colleghi, utenti ed Amministratori, sempre pronta e disponibile all'ascolto, al dialogo ed al confronto con gli altri.

Quando subentrano conflitti all'interno del gruppo che coordina, li risolve mettendo in evidenza gli aspetti positivi caratteriali e professionali del personale motivandolo, anche con l'opportuna autorevolezza, alla realizzazione degli obiettivi da raggiungere, stimolando lo spirito di squadra.

I rapporti interpersonali con tutti gli interlocutori sono improntate sulla gentilezza, sulla massima collaborazione e sull'applicazione della competenza acquisita nella soluzione delle problematiche connesse. Dette relazioni sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.

L'attività svolta, oltre ad essere di coordinamento del personale interno (ha coordinato anche gruppi di lavoro di circa n.25 persone) che coinvolge in maniera positiva nella realizzazione degli obiettivi assegnati, è caratterizzata da autonomia gestionale ed organizzativa e da assunzione di un elevato livello di responsabilità nella gestione dell'unità organizzativa assegnatale.

È sempre disponibile ad intraprendere e svolgere mansioni differenti, in maniera stimolante e con ottimi risultati, dimostrando un elevato grado di flessibilità, ed ottenendo attestati di stima sia dai Dirigenti che dai collaboratori gerarchicamente sottoposti.

Il carattere estroverso, empatico e sempre disponibile all'approccio comunicativo, senza alcuna limitazione, meglio evidenzia la sua ottima formazione culturale e professionale, che la stessa mette spesso in discussione con continui aggiornamenti e che mette volentieri a disposizione anche dei colleghi che a lei si rivolgono.

Scrupolosamente segue i corsi di aggiornamento che vengono proposti con attività di studio ed analisi degli argomenti.

Per i problemi che le vengono sottoposti propone idonee ed innovative soluzioni.

I risultati lavorativi ottenuti, che emergono dalle valutazioni annuali, meglio rappresentano l'impegno profuso e la professionalità acquisita.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottimo utilizzo di sistemi informatici

PATENTE O PATENTI

Patente guida Cat.B

**Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto ai sensi del Regolamento UE 679/2016 "Regolamento Generale in materia di protezione dei dati personali".**

Catanzaro, 21/12/2018

***Dott.ssa Carolina Bianco***

*Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.L.vo n° 39/1993 art. 3, comma 2*