

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

BIANCO CAROLINA

0961/881387

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

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 5

Titolare di incarico di Posizione Organizzativa ex art. 13 comma 1 lett. b) del CCNL Enti Locali del 21/05/2018 già 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 con modalità telematica dall’adozione, da parte dei settori interessati, del provvedimento a contrarre fino alla pubblicità degli esiti delle procedure e le comunicazioni di avvenute aggiudicazioni.
- ❖ È il referente amministrativo del Portale telematico dell’Ente “Appalti e contratti”. 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.);
- ❖ È Responsabile del procedimento per la costituzione e la gestione dell’Albo degli Operatori Economici dell’Ente.
- ❖ 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;

- ❖ Componente del gruppo di lavoro del Progetto "Digitalizzazione e conservazione digitale", nell'ambito dell'Agenda Urbana/POR Calabria 2014-2020;
- ❖ 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 assegnati all'Area;
- ❖ Cura l'istruttoria ed assume la responsabilità dei procedimenti e predispone i provvedimenti finali inerenti ai procedimenti ed ai provvedimenti assegnati;
- ❖ Ha funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma dei provvedimenti finali inerenti ai procedimenti assegnati e che non rientrano nell'esclusiva competenza dirigenziale, ai sensi dell'art.17 comma 1 lettere b), d) ed e) e del comma 1-bis del D.Lgs n. 165/2001 smi;
- ❖ Assume la responsabilità degli obiettivi generali di trasparenza ed integrità previsti nel vigente Programma Comunale della Trasparenza annuale e triennale;
- ❖ Svolge l'incarico di Vicario, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente del Settore AA.GG./Contratti/SUAC in qualità di Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e dell'archivio comunale (Deliberazione Giunta Comunale n. 175 del 03/05/2019 di nomina ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e dell'art.3 del DPCM 03/12/2013);
- ❖ 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;
- ❖ Riveste il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento delle gare dell'Area;
- ❖ È referente per l'area SUAC del controllo di gestione.
- ❖ Redige la Carta dei Servizi del Settore AA.GG./Contratti/SUAC con riferimento all'Area SUAC;
- ❖ 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;
- ❖ Ha redatto il Regolamento Comunale per l'Affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.4 del 28/01/2019;
- ❖ Ha redatto il Regolamento Comunale per il funzionamento dell'Ufficio SUAC, adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 28/01/2019
- ❖ 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. Galluppi 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

DAL 27/10/2020

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 5

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa ad interim ex art.13 comma 1 lett.a) del CCNL Enti Locali del 28/05/2019 - Area di intervento denominata **“Affari Generali e URP”**.

- ❖ La principale responsabilità dell'Area di intervento comprende 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'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Urp).
Gestito, controllato e coordinato il personale alla stessa assegnato per la realizzazione degli obiettivi di PEG;
- ❖ È direttamente responsabile dell'Ufficio Contratti e dell'Ufficio AA.GG.
- ❖ 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'Area “AA.GG. ed URP” 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;
- ❖ 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 Programma Comunale della Trasparenza annuale e triennale;
- ❖ Ha funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma dei provvedimenti finali inerenti ai procedimenti assegnati e che non rientrano nell'esclusiva competenza dirigenziale, ai sensi dell'art.17 comma 1 lettere b), d) ed e) e del comma 1-bis del D.Lgs n. 165/2001 smi;
- ❖ Predisposto unitamente al Dirigente di 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 “AA.GG e URP” del controllo di gestione.
- ❖ È responsabile Unico del Procedimento (RUP) per l'Affidamento dell'appalto del servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale degli immobili comunali .
- ❖ È Responsabile Unico del procedimento (RUP) degli appalti del servizio postale e della spedizione degli atti giudiziari del Comune di Catanzaro e di tutte le gare per l'affidamento dei servizi di competenza dell'Area di intervento.
- ❖ **incarico di Vicario**, in caso di vacanza, assenza o impedimento **del Dirigente del Settore AA.GG./Contratti/SUAC in qualità di Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e dell'archivio comunale** (Deliberazione Giunta Comunale n. 175 del 03/05/2019 di nomina ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e dell'art.3 del DPCM 03/12/2013);
- ❖ Componente del gruppo di lavoro del Progetto "Digitalizzazione e conservazione digitale", nell'ambito dell'Agenda Urbana/POR Calabria 2014-2020". Il Progetto prevede la creazione di una piattaforma per la conservazione sostitutiva degli atti nativi digitali, scaturenti da procedimenti amministrativi interamente informatizzati dell'Ente. Tra gli adempimenti di competenza ci sono, tra l'altro la redazione del nuovo Manuale di Gestione del Protocollo e la redazione del Manuale di Conservazione degli atti;

• Date (da – a)

Dal 14 febbraio 2020 al 26/10/2020

• Nome e indirizzo del datore

Comune di Catanzaro

di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

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 5

Funzionario Responsabile di tutti gli uffici del Settore AA.GG./Contratti/SUAC (Ufficio AA.GG., Ufficio Protocollo e Archivio, Albo Pretorio, Ufficio Notifiche, Ufficio Contratti, Ufficio URP e Ufficio Gabinetto del Sindaco), con delega di firma dei provvedimenti finali inerenti ai procedimenti del Settore AA.GG./Contratti/SUAC - ivi compresa la gestione del personale - che non rientra nell'esclusiva competenza dirigenziale (Disposizione di servizio Prot. n. 15030 del 14 febbraio 2020).

- ❖ Ha svolto tutte le attività connesse alla gestione amministrativa di tutto il settore che afferiscono all'Area PO AA.GG. e URP.(Ufficio AA.GG., Ufficio Contratti, Ufficio Protocollo Generale/Archivio/Albo Pretorio, Ufficio Notifiche ed URP) e dell'Ufficio Gabinetto del Sindaco;
- ❖ **Ha svolto l'incarico di Vicario**, in caso di vacanza, assenza o impedimento **del Dirigente del Settore AA.GG./Contratti/SUAC in qualità di Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e dell'archivio comunale** (Deliberazione Giunta Comunale n. 175 del 03/05/2019 di nomina ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e dell'art.3 del DPCM 03/12/2013);
- ❖ Ha redatto la Carta dei Servizi del Settore AA.GG./Contratti/SUAC;
- ❖ È stata referente per tutto il Settore, compreso il Gabinetto del Sindaco del controllo di gestione;
- ❖ Ha avuto la delega di firma dei provvedimenti finali inerenti ai procedimenti del Settore AA.GG./Contratti/SUAC che non rientra nell'esclusiva competenza dirigenziale
- ❖ Ha avuto la responsabilità della gestione del personale assegnato
- ❖ È stata RUP di tutte le gare afferenti il Settore AA.GG. (servizio di pulizie degli immobili, servizio postale, ecc.)
- ❖ Componente del gruppo di lavoro del Progetto "Digitalizzazione e conservazione digitale", nell'ambito dell'Agenda Urbana/POR Calabria 2014-2020". Il Progetto prevede la creazione di una piattaforma per la conservazione sostitutiva degli atti nativi digitali, scaturenti da procedimenti amministrativi interamente informatizzati dell'Ente. Tra gli adempimenti di competenza ci sono, tra l'altro la redazione del nuovo Manuale di Gestione del Protocollo e la redazione del Manuale di Conservazione degli atti;

• 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

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 5

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

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 30/10/2017

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 5

Delegato, in qualità di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) 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 s.m.i. **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)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 28/08/2019 AL 31/12/2019

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 5

Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa ad interim ex art.13 comma 1 lett.a) del CCNL Enti Locali del 28/05/2019 - Area di intervento denominata "Affari Generali e URP".

- ❖ La principale responsabilità dell'Area di intervento comprende 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'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Urp).
- ❖ Ha gestito, controllato e coordinato il personale alla stessa assegnato per la realizzazione degli obiettivi di 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 URP" 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 ha assunto la responsabilità dei procedimenti e 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 svolto funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma dei provvedimenti finali inerenti ai procedimenti assegnati e che non rientrano nell'esclusiva competenza dirigenziale, ai sensi dell'art.17 comma 1 lettere b), d) ed e) e del comma 1-bis del D.Lgs n. 165/2001 smi;
- ❖ Ha predisposto unitamente al Dirigente di settore le proposte di bilancio e la Relazione annuale sulla gestione e sugli obiettivi assegnati.
- ❖ Ha curato la gestione amministrativa dell'Area;
- ❖ **incarico di Vicario**, in caso di vacanza, assenza o impedimento del **Dirigente del Settore AA.GG./Contratti/SUAC in qualità di Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e dell'archivio comunale** (Deliberazione Giunta Comunale n. 175 del 03/05/2019 di nomina ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e dell'art.3 del DPCM 03/12/2013);
- ❖ Componente del gruppo di lavoro del Progetto "Digitalizzazione e conservazione digitale", nell'ambito dell'Agenda Urbana/POR Calabria 2014-2020;
- ❖ È stata referente per l'area "AA.GG e URP" del controllo di gestione.
- ❖ È stata Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per l'Affidamento dell'appalto del servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale degli immobili comunali .
- ❖ È stata Responsabile Unico del procedimento (RUP) degli appalti del servizio postale e della spedizione degli atti giudiziari del Comune di Catanzaro e di tutte le gare per l'affidamento dei servizi di competenza dell'Area di intervento.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 06/03/2013 AL 03/11/2016

Comune di Catanzaro

Via Jannoni, 68 – 88100 Catanzaro

Amministrazione pubblica – Ente locale- Settore AA.GG./Contratti/SUAC già Settore AA.GG./Contratti/ Personale ed Organizzazione.

Dipendente a tempo pieno e indeterminato: **Istruttore Direttivo Amministrativo** – Categoria D-Posizione tabellare 1- Posizione Economica Orizzontale 3

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 competenza 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, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente del Settore AA.GG./Contratti/SUAC in qualità di Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e dell'archivio comunale (Deliberazione Giunta Comunale n. 428 del 29/10/2015 di nomina ai sensi dell'art. 61 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 smi 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 smi.
- ❖ 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
- Principali mansioni e responsabilità

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

- ❖ **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
- 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

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.

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

Dal 1996 al 2018

IDONEITÀ CONCORSI PUBBLICI:

- ❖ **Ha ottenuto l'idoneità alla selezione pubblica comparativa per la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato di Dirigente Amministrativo ex art. 110, comma 1, del TUEL nel Comune di Catanzaro-** indetta con Determinazione Dirigenziale n. 777 del 09/04/2020 del Settore Personale ed Organizzazione del Comune di Catanzaro – giusta Determinazione Dirigenziale n. 1204 del 05/06/2020, integrata con successiva Determinazione Dirigenziale n. 1250 dell'11/06/2020 del Settore Personale ed Organizzazione del Comune di Catanzaro;
- ❖ **Ha ottenuto l'idoneità alla selezione pubblica comparativa per la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato di Dirigente Amministrativo ex art. 110, comma 1, del TUEL nel Comune di Catanzaro-** indetta con Determinazione Dirigenziale n. 2338 del 12/09/2018 del Settore Personale ed Organizzazione del Comune di Catanzaro – giusta Determinazione Dirigenziale n. 2727 del 29/10/2018 del Settore Personale ed Organizzazione del Comune di Catanzaro;
- ❖ 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);

Istruzione e formazione (con esami finali)

- 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)

Periodo: dal 14 marzo al 5 luglio 2019

Università della Calabria (Dipartimento di Culture, Educazione e Società)/ INPS.

Corso universitario di formazione accreditato INPS nell'ambito dell'iniziativa VALORE PA 2018

“La produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali: gli adempimenti della Pubblica Amministrazione digitale anche alla luce di nuovi regolamenti e normative introdotte”

“Corso universitario di formazione accreditato INPS nell'ambito dell'iniziativa VALORE PA 2018”

Corso della durata di 50 ore di lezioni frontali

Prova finale di valutazione superata con esito positivo.

- 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)

Periodo: 14, 15 – 21, 22, 23 gennaio 2019

ITACA (Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale) in collaborazione con SNA (Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione).

Edizione Sud – Salerno

(Regioni coinvolte: Calabria, Basilicata, Campania, Molise, Puglia e Sicilia.

“Piano Nazionale di formazione in materia di appalti e concessioni. – Professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza”

Parte speciale – Modulo formativo RUP/Project Manager

I contenuti del programma formativo sono stati predisposti da ITACA in collaborazione con SNA, tenendo conto della norma UNI 11648/2016 e delle Linee Guida ANAC n.3 sul RUP negli appalti complessi

“Nuova disciplina dei Contratti Pubblici –Figura del RUP/Project Manager”

Corso della durata di 40 ore suddiviso in 5 giornate formative di aula della durata di 8 ore

Esame finale superato con esito positivo.

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

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. 2° Modulo

“Piano Nazionale di formazione in materia di appalti e concessioni. – Professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza” 2° Modulo

“Nuova disciplina dei Contratti Pubblici”

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 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.**
- 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. 1° Modulo.
 “Piano Nazionale di formazione in materia di appalti e concessioni. – Professionalizzazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza” 1° Modulo
“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.
- 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.
- 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
- 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.

- studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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 istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

03/07/1987

LICEO SCIENTIFICO STATALE "L.SICILIANI" di Catanzaro (a.s. 1982/1987)

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

Istruzione e formazione

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

13 settembre 2020

ITACA (Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale) in collaborazione con UNI e ACCREDIA "Normazione tecnica e valutazioni di conformità nel Codice dei contratti pubblici"

Corso della durata di 4 ore di lezioni piattaforma e-learning Itaca.

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

23/10/2020

Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line "L'Accordo – Quadro. Contratto per semplificare gli acquisti ed eseguire i lavori di manutenzione"

Corso della durata di 2 ore e 30 minuti

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

27/10/2020

Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line "Procedure sotto soglia e affidamenti diretti dopo la conversione del Decreto "Semplificazioni" (Legge n.120/2020)"

Corso della durata di 6 ore

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

30/10/2020

Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line "Verifica dei requisiti e soccorso istruttorio dopo la legge di conversione del Decreto "Semplificazioni" (Legge n.120/2020)"

Corso della durata di 3 ore

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

03/11/2020

Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line "Corso base sul Mepa"

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso della durata di 3 ore

Date (da – a)

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

10/11/2020

Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line “Proroga, rinnovo, estensioni, quinto d’obbligo, prestazioni supplementari e modifiche di contratti”

Corso della durata di 3 ore

Date (da – a)

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

13/11/2020

Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line “I nuovi affidamenti diretti dopo la conversione del Decreto “Sempificazioni”(Legge n.120/2020)”.

Corso della durata di 3 ore e 40 minuti

Date (da – a)

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

18/11/2020

Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line “La gara con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa”

Corso della durata di 3 ore

Date (da – a)

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

20/11/2020

Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line “Il rilancio del partenariato pubblico – privato dopo la conversione del Decreto “Semplificazioni””.

Corso della durata di 4 ore

Date (da – a)

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

23/11/2020

Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line Le nuove procedure negoziate sotto-soglia dopo la conversione del Decreto “Semplificazioni” (Legge n. 120/2020)

Corso della durata di 3 ore

Date (da – a)

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

24/11/2020

Maggioli formazione – Appalti e contratti Academy – Corsi on line “Gli adempimenti informativi obbligatori nel settore degli appalti e contratti pubblici”

Corso della durata di 3 ore

Istruzione e formazione **(altri)**

Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Principali materie / abilità

4 agosto 2020

Formazione Maggioli Corso formazione on -line “Il Decreto Legge n. 7672020: tutte le novità per le procedure sotto-soglia fino al 31 luglio 2021”

professionali oggetto dello studio	Corso della durata di 3 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>10 febbraio 2020 Comune di Catanzaro- Settore Personale ed Organizzazione</p> <p><i>“Gli appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria dopo il decreto sblocca cantieri. Le gare telematiche ed il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione”</i> Catanzaro Corso della durata di 6 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>28 novembre 2019 Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e Sogesid S.p.A. in qualità di soggetto attuatore nell’ambito del PON GOV 2014 - 2020 - Progetto CReIAMOPA Competenze e Reti per l’Integrazione Ambientale e per il Miglioramento delle Organizzazioni della PA</p> <p><i>“Riduzione dell’Impatto Ambientale dei Trattamenti Fitosanitari su Strade, Autostrade e Ferrovie L1 WP2”</i> Catanzaro – Cittadella Regionale Corso della durata di 8 ore di lezioni</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>16 maggio 2019 Scuola di Formazione Giuridica “Luigi Graziano” – dirittoitalia.it</p> <p><i>“La gestione del contenzioso negli Enti Locali dopo le linee guida ANAC sull’affidamento degli incarichi ai legali”</i> Catanzaro Corso della durata di 6 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>10 maggio 2019 Diritto Italia</p> <p><i>“La gestione del contenzioso negli Enti Locali dopo le Linee guida ANAC sull’affidamento degli incarichi ai legali”</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>26 febbraio 2019 Università Magna Graecia/Comune di Catanzaro</p> <p><i>“Reati contro la PA e comportamenti contrari ai doveri d’ufficio dei pubblici dipendenti”</i></p>

- studio
- Catanzaro
Corso della durata di 4 ore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 14 febbraio 2019**
Università Magna Graecia/Comune di Catanzaro
- “Oltre la legge n.241/1990: aggiornamenti e approfondimenti in materia di procedimento e provvedimento amministrativo”***
- Catanzaro
Corso della durata di 4 ore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 7 febbraio 2019**
Università Magna Graecia/Comune di Catanzaro
- “Privacy.La nuova disciplina del Regolamento UE – Aggiornamento periodico”***
- Catanzaro
Corso della durata di 3 ore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 30 gennaio 2019**
Università Magna Graecia/Comune di Catanzaro
- “I procedimenti disciplinari alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs n. 75/2017”***
- Corso della durata di 4 ore
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - 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
- 6 novembre 2018**
Maggioli Formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

“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

5 novembre 2018
Maggioli Formazione

“I ruoli del RUP, del DEC e del DL nelle fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione degli appalti pubblici. Le novità introdotte dal D.M. n.49/2018”

- 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

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

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

08/11/2017
Comune Di Catanzaro –Settore Personale ed Organizzazione

“Corso di Formazione obbligatoria per i lavoratori dell’Ente di cui al D.Lgs.

professionali oggetto dello studio

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

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

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

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

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

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

n.81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro”

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”

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”

08/03/2017

Pubbliformez

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

21/12/2016

CONSIP – Acquisti della PA

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

25/11/2016

Pubbliformez

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

24/11/2016

Regione Calabria-Settore formazione e SUA Sezione Osservatorio

“Il <<nuovo>> soccorso istruttorio:evoluzione normativa e casi pratici”

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

04/11/2016
Maggioli Formazione

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

12/07/2016
Regione Calabria-Conferenza Regioni e Province autonome-ITACA

“La riforma dei contratti pubblici. Il nuovo Codice e la disciplina attuativa”

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

17 e 18 maggio 2016
Diritto Italia-scuola di formazione giuridica “Luigi Graziano”

“Il nuovo codice degli appalti (D.Lgs n.50 del 18 aprile 2016)”

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

08/03/2016
Società Punto 3 srl in collaborazione con acquisti verdi.it

“Green public procurement (GPP)”

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

01/03/2016
Maggioli Formazione

“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

10/12/2015
Maggioli Formazione

“Gli appalti pubblici dopo le ultime novità, la legge di stabilità 2016, il nuovo

professionali oggetto dello studio

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 professionali oggetto dello studio

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**

“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
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 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”
- “Contratti Pubblici e Mercato Elettronico*
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 17/12/2013**
Maggioli Formazione
- “Enti Locali. La conservazione sostitutiva a norma del documento informatico:*

professionali oggetto dello studio

contratti ed atti”

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

13/12/2013

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

“L’Applicazione del decreto anticorruzione negli enti pubblici”

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

24/10/2013

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

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

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

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

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

27/06/2013

Publiformez

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

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

07/03/2013

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

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

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

13/11/2012
Maggioli Editore

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

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

30 ottobre 2012
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

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

01/10/2012
Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento Politiche Europee

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

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

28/06/2012
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

“Novità in materia di personale: contrattazioni e assunzioni”

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

12/06/2012
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale

“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

2010

- ❖ **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale –**

Istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

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

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

“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.

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

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

2007

Assessorato Risorse Umane e Professionali del Comune di Catanzaro-

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

2006

Ancitel -

“Il Codice in materia di Protezione dei dati personali”

28/11/2005

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 So Sociale”

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

Sufficiente

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 identificando e valorizzando 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 gestione e coordinamento del personale interno (attualmente ha la responsabilità della gestione di ben 28 dipendenti facenti parte di sei uffici diversi con competenze, fabbisogni ed obiettivi differenti) che coinvolge in maniera positiva nella realizzazione degli obiettivi da raggiungere, è caratterizzata da autonomia gestionale ed organizzativa e da assunzione di un elevato livello di responsabilità nella gestione dell'unità organizzativa assegnata.

Gestisce efficacemente infatti le risorse assegnate, sia economico-finanziarie che umane, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività del settore, come meglio è evidenziato dal report degli obiettivi realizzati.

La capacità decisionale presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari attraverso una rapida interpretazione delle norme e della loro applicazione in relazione all'obiettivo assegnato.

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.

Questa innata flessibilità le consente di gestire la complessità, modificando

piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale, di tutti gli Uffici di cui ha la gestione.

Risolve efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, e mantiene costantemente un approccio proattivo alle diverse circostanze.

È sempre pronta a ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

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.

La capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, amministratori) o esterne (utenti ed altri Enti pubblici) è intrinsecamente collegata alla capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione.

Ha un'ottima capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse relative alla propria area di responsabilità.

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, 15/12/2020

Dott.ssa Carolina Bianco