

**Comune di
Trieste****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	DELBIANCO Antonella
Data di nascita	04.03.1969
Qualifica	Funzionario Direttivo Coordinatore (Amministrativo)
Amministrazione	Comune di Trieste
Incarico attuale	Responsabile della P.O. "Appalto Mensa Scolastica – Fabbisogno e Acquisti" – Area Educazione Università e Ricerca
Telefono ufficio	040-6758872
Fax ufficio	040-7654945
E-mail ufficio	delbiancoa@comune.trieste.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (Incarichi ricoperti)	<p>Dall' 01.04.2012 ad oggi: titolare della Posizione Organizzativa "Appalto Mensa Scolastica – Fabbisogno e Acquisti presso l' Area Educazione Università e Ricerca con mansioni inerenti il: Coordinamento servizi di cancelleria, protocollo informatico. Servizio di mensa scolastica. Rilevazione e analisi del fabbisogno per acquisto beni per scuole comunali e statali. Gare per l'acquisto di beni per i servizi integrati e per le scuole statali</p> <p>Dall' 01.12.2010 al 31.03.2012: titolare della Posizione Organizzativa "Servizi Esternalizzati – Mensa Scolastica e Acquisti" presso l'Area Educazione, Università e Ricerca con mansioni inerenti: Coordinamento servizi di cancelleria, protocollo informatico. Gestione del personale amministrativo dell'Area. Servizio di mensa scolastica. Gare per l'acquisto di beni per i servizi integrati</p> <p>Dall' 01.07.2009 al 30.11.2010: titolare della Posizione Organizzativa "Diritto allo Studio – Protocollo d'Intesa Scuole Statali – Servizi Esternalizzati" presso l'Area Educazione, Università e Ricerca con mansioni inerenti: proposte di convenzioni con le scuole statali autonome per definire, facilitare e regolamentare le numerose materie di cogestione e di collaborazione con le scuole autonome. Coordinamento servizi di cancelleria, protocollo informatico. Gestione del personale amministrativo dell'Area. Attività relative all'istruzione statale. Diritto allo studio. Servizio di trasporto scolastico. Servizio di mensa scolastica. Gare per l'acquisto di beni per i servizi integrati. Organizzazione e gestione del servizio centri estivi con predisposizione gare d'appalto dei servizi educativi e graduatorie di accesso al servizio</p> <p>Dall' 01.01.2009 al 30.06.2009: titolare della Posizione Organizzativa "Affari generali e Istruzione Statale" presso il servizio Servizi Educativi per l'Infanzia, i Giovani e la Famiglia con mansioni inerenti la: Gestione e cura dei rapporti con le scuole statali con l'obiettivo di stabilire contatti e relazioni sempre più strutturate e stabili volti alla riqualificazione degli interventi in materia di servizi al</p>

sistema scolastico territoriale. Studio di convenzioni, patti o protocolli tali da definire, facilitare e regolamentare le numerose materie di cogestione e di collaborazione con le scuole autonome e con gli altri soggetti istituzionali competenti. Integrazione amministrativa e contabile delle attività trasversali al Servizio. Coordinamento servizi di cancelleria, protocollo informatico. Gestione presenze e competenze variabili del personale della Direzione. Attività relative all'istruzione statale. Diritto allo studio. Servizio di trasporto scolastico. Servizio di mensa scolastica. Integrazione amministrativa: convenzioni e appalti; acquisti di competenza del servizio; gestione bilanci e consuntivi; organizzazione e gestione attività amministrativa servizio centri estivi

Dal 24.11.2008 al 31.12.2008: "Funzionario Direttivo Coordinatore" presso il Servizio Servizi Educativi per l'Infanzia, i Giovani e la Famiglia con mansioni inerenti la: Gestione e cura dei rapporti con le scuole statali. Studio di convenzioni, patti o protocolli relativi alle materie di cogestione e di collaborazione con le scuole autonome e con gli altri soggetti istituzionali competenti. Integrazione amministrativa e contabile delle attività trasversali al Servizio. Coordinamento servizi di cancelleria, protocollo informatico. Gestione presenze e competenze variabili del personale della Direzione. Attività relative all'istruzione statale. Diritto allo studio. Servizio di trasporto scolastico. Servizio di mensa scolastica. Integrazione amministrativa: convenzioni e appalti; acquisti di competenza del servizio; gestione bilanci e consuntivi; organizzazione e gestione attività amministrativa servizio centri estivi

Dal 26.08.2008 al 23.11.2008: "Funzionario Direttivo Coordinatore" presso il Servizio Demanio e Patrimonio Immobiliare - Espropri con mansioni inerenti le specifiche tematiche immobiliari attinenti a: problematiche abitative, patrimonio immobiliare terreni, affari generali giuridici e in materia immobiliare, gestione del personale del servizio e coordinamento, coordinamento e collaborazione con la direzione per la programmazione delle attività di competenza del servizio e del bilancio

Dall' 01.03.2007 al 25.08.2008: titolare della Posizione Organizzativa "Affari Giuridici Immobiliari e Programmazione" presso il Servizio Demanio e Patrimonio Immobiliare – Espropri con mansioni inerenti le specifiche tematiche immobiliari attinenti a: problematiche abitative, patrimonio immobiliare terreni, affari generali giuridici e in materia immobiliare, gestione del personale del servizio e coordinamento, coordinamento e collaborazione con la direzione per la programmazione delle attività di competenza del servizio e del bilancio)

Dal dicembre 2002 al 28.02.2007: "Funzionario Direttivo Coordinatore Amministrativo" (qualifica conseguita a seguito di concorso interno) presso il Servizio Immobiliare con mansioni inerenti la: trattazione di pratiche di carattere amministrativo con particolare riguardo a: affari generali (privacy, sicurezza negli ambienti di lavoro, affidamento incarichi esterni, gestione del personale, programmazione, controllo di gestione); gestione del patrimonio immobiliare (alienazioni ed acquisizioni edifici; alienazioni, locazioni/concessioni terreni); trattazione problematiche abitative (concessione contributi sugli affitti, assegnazioni alloggi per sfratti, emergenza casa, progetti relativi alla realizzazione alloggi – Contratti di Quartiere, Piani Casa)

Dal 16.06.1997 al dicembre 2002: "Funzionario Amministrativo" presso il Servizio Immobiliare con mansioni inerenti la: trattazione di pratiche di carattere amministrativo con particolare riguardo a: affari generali (privacy, sicurezza negli ambienti di lavoro, affidamento incarichi esterni, gestione del personale, programmazione, controllo di gestione); gestione del patrimonio immobiliare (alienazioni ed acquisizioni edifici; alienazioni, locazioni/concessioni terreni)

16.06.1997: assunta al Comune di Trieste in qualità di "Funzionario Amministrativo" (attuale categoria D) a seguito di concorso pubblico

Capacità linguistiche	LINGUA: inglese Base [X]	Intermedio []	Avanzato []
Capacità nell'uso di tecnologie	Base [] word	Intermedio [X]	Avanzato []
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni e collaborazioni a riviste)	<ul style="list-style-type: none"> - 20.09.2012: "L'acquisizione di beni e servizi: gli obblighi e i vincoli derivanti dai decreti "spending review"" – Formel - 08.11.2011: "Gli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi dopo il Regolamento attuativo del Codice dei Contratti (DPR n. 207/10) e le novità introdotte dal cosiddetto decreto sviluppo (Legge n. 106/10) - Il modulo – Il RUP ed il direttore dell'esecuzione negli appalti di servizi e forniture" - Maggioli Formazione e Consulenza - 07.11.2011: "Gli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi dopo il Regolamento attuativo del Codice dei Contratti (DPR n. 207/10) e le novità introdotte dal cosiddetto decreto sviluppo (Legge n. 106/10) - I modulo – L'affidamento di lavori, forniture e servizi: profili essenziali" - Maggioli Formazione e Consulenza - 6,7.06.2011: "Bilancio e Contabilità" - Comune di Trieste - 02.12.2010: "Il piano delle performance" - Maggioli Formazione e Consulenza - 24.11.2010: "Referenti per la comunicazione" - Comune di Trieste - 05.05.2010: "Migliorare il servizio ed eliminare le attività a non valore nelle amministrazioni e aziende pubbliche – applicazioni e risultati della lean organization" - Maggioli Formazione e Consulenza - 27.04.2010: "La redazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenza: problemi e soluzioni" - Comune di Trieste - 16,17.11.2009: "Time management e gestione dello stress" - MIB School of Management - 20,21.04.2009: "Tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti" - MIB School of Management - 14,21,28.11.2007 e 05,12.12.2007: "Comunicativamente" - MIB School of Management - 20.05.2004: "Esame delle problematiche e delle potenzialità della leadership femminile nella Pubblica Amministrazione" - MIB School of Management - 28.01.2004: "Esame delle problematiche relative all'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione senza gara formale ad evidenza pubblica (con riferimento alla legislazione della Regione Friuli Venezia Giulia)" - CISEL Centro Studi per gli Enti Locali - dal 15.09.2003 al 25.11.2003: "Gli strumenti della programmazione nella Pubblica Amministrazione (il Bilancio annuale, il Bilancio pluriennale, la relazione di Previsione Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione) ed il processo decisionale di programmazione" - IAL Agenzia Formativa del Friuli Venezia Giulia - 20,21.02.2002: "Lavori pubblici: novità legislative e gestione delle opere" - Comune di Trieste - 24,25.02.1999: "La gestione del patrimonio dell'Ente Locale" - CONSIEL Enti Locali - dal 15 al 19.11.1998: "Modalità di acquisizione delle aree private in urbanistica 		

e nei lavori pubblici” - CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali

26,27,28.01.1998: “La gestione dei patrimoni immobiliari” - SDA Bocconi Scuola di Direzione Aziendale