

## CURRICULUM VITAE

### 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. "Ristorazione Scolastica e Controlli ISEE" – Servizio Scuola ed Educazione
Telefono ufficio	040-6758872
Fax ufficio	040-7654945
E-mail ufficio	antonella.delbianco@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	Maturità classica
Esperienze professionali (Incarichi ricoperti)	<p>A far data dal 24 novembre 2008 e, dal 1 gennaio 2009, in qualità di PO, la sottoscritta ha gestito il servizio di mensa scolastica, che comprende sia la parte amministrativa che quella contabile. La parte amministrativa si articola nella gestione di circa 8.500 utenze (nidi e scuole dell'infanzia comunali, scuole dell'infanzia statali, primarie e medie, SIS, Centri Estivi) e comprende, a titolo esemplificativo, la predisposizione degli atti di gara, l'organizzazione del servizio, l'attività di direzione e controllo dell'esecuzione dell'appalto, l'attuazione dei progetti di educazione alimentare, il monitoraggio sulla qualità del servizio, i rapporti con le ditte appaltatrici del servizio, con l'utenza, con i referenti delle strutture comunali e statali, con l'Azienda Sanitaria.</p> <p>La parte contabile si articola nell'attribuzione e nella gestione delle tariffe per circa 8.200 utenti (attribuzione tariffe, inserimento dati in programma CartaScuola, verifiche e controlli, rettifiche dati), nella verifica e monitoraggio degli incassi delle tariffe (tramite la società Esatto S.p.A. alla quale è stato affidato il servizio di riscossione), nella liquidazione mensile delle fatture degli appaltatori del servizio di mensa, nella liquidazione mensile delle fatture per il pagamento del servizio di riscossione svolto da Esatto, nella gestione della parte contabile relativa al servizio: circa euro 9.000.000,00,= di spesa e circa euro 3.000.000,00,= di entrata, nella richiesta e gestione dei contributi relativi al servizio di mensa.</p>

Nel 2010 e, di seguito, nel 2015 la sottoscritta ha predisposto gli atti di gara e gestito la gara d'appalto per l'affidamento del servizio di mensa scolastica, suddiviso in due lotti rispettivamente di ammontare: Lotto 1 euro 17.341.282,00.= (oneri per la sicurezza e IVA al 4% esclusi) e Lotto 2 euro 24.364.548,00.= (oneri per la sicurezza ed IVA al 4% esclusi)

**Nello specifico:**

**Dal 01.08.2017 ad oggi:** titolare della Posizione Organizzativa “Ristorazione Scolastica e Controlli ISEE” presso il Servizio Scuola ed Educazione con mansioni inerenti: predisposizione e gestione gara d'appalto; direzione e controllo dell'esecuzione dell'appalto; attribuzione e gestione tariffe all'utenza; controllo e verifica ISEE.

**Dal 01.05.2017 al 31.07.2017:** titolare della Posizione Organizzativa “Appalto Mensa Scolastica” presso il Servizio Scuola ed Educazione con mansioni inerenti il: Coordinamento servizi di cancelleria, protocollo informatico. Servizio di mensa scolastica: gara d'appalto e gestione del contratto.

**Dal 01.08.2015 al 30.04.2017:** titolare della Posizione Organizzativa “Appalto Mensa Scolastica” presso l'Area Educazione, Università, Ricerca, Cultura e Sport con mansioni inerenti il: Coordinamento servizi di cancelleria, protocollo informatico. Servizio di mensa scolastica: gara d'appalto e gestione del contratto.

**Dal 01.05.2014 al 31.07.2015:** titolare della Posizione Organizzativa “Appalto Mensa Scolastica. Fabbisogno e Acquisti” presso l'Area Educazione, Università, Ricerca, Cultura e Sport con mansioni inerenti il: Coordinamento servizi di cancelleria, protocollo informatico. Servizio di mensa scolastica: gara d'appalto e gestione del contratto. Rilevazione e analisi del fabbisogno beni durevoli per scuole statali e beni durevoli e di consumo per strutture comunali (nidi, scuole infanzia e ricreatori). Gare per l'acquisto di beni per i servizi integrati (durevoli e di consumo) e per le scuole statali e per gli uffici dei Servizi Educativi Integrati (solo beni durevoli).

**Dal 01.04.2012 al 30.04.2014:** 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. Gare per l'acquisto di beni per i servizi integrati e per le scuole statali.

**Dal 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.

**Dal 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.

**Dal 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 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

**Dal 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 <input checked="" type="checkbox"/>	Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzato <input type="checkbox"/>
Capacità nell'uso di tecnologie	Base <input type="checkbox"/> word	Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Avanzato <input type="checkbox"/>
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni e collaborazioni a riviste)	03.12.2018: “Trasparenza, privacy, anticorruzione, CAD: mattoncini per costruire la casa di vetro: Organizzazione per processi” - ComPA fvg – Centro di competenza per la Pubblica Amministrazione 29.11.2018: “Giornata della trasparenza del Comune di Udine 2018. La nuova privacy: prime applicazioni e prime decisioni	

giurisprudenziali” - Comune di Udine

28.11.2018: “Codice Amministrazione Digitale: mattoncini per costruire la casa di vetro” - ComPA fvg – Centro di competenza per la Pubblica Amministrazione

26.11.2018: “Trasparenza, privacy, anticorruzione, CAD: mattoncini per costruire la casa di vetro: Trasparenza-Anticorruzione-Privacy” - ComPA fvg – Centro di competenza per la Pubblica Amministrazione

03.10.2018: “Normativa come problem solving” - ComPA fvg – Centro di competenza per la Pubblica Amministrazione

23.11.2015: “Gli appalti di beni, servizi, forniture e lavori ed il fenomeno corruttivo: programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo/verifica delle prestazioni” - Comune di Trieste

13.11.2015: “Gli appalti pubblici ed il fenomeno corruttivo: concetti introduttivi” - Comune di Trieste

24.03.2015: “A.N.A.C. Bando tipo n. 1 e 2. Gli affidamenti di servizi, forniture e lavori” - Mediaconsult

27.01.2015: “Gli appalti pubblici dopo le innovazioni dei recenti decreti 133/2014 (sblocca Italia), 90/2014 (semplificazione PA), 66/2014 (spending review 3)” - Maggioli Formazione

01.12.2014: “La riforma dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente” - Formel

04.06.2014: “ Introduzione alla normativa anticorruzione” - Comune di Trieste

22 e 23.05.2014: “Seminario di Welforum Regioni e Welforum Comuni: Il nuovo ISEE: cosa cambia, come gestirlo?” - Istituto per la Ricerca Sociale

27 e 29.01.2014: “La gestione indiretta dei servizi, modalità di affidamento degli appalti dei servizi di cui all'allegato II B del Codice dei Contratti” - Comune di Trieste

20.05.2013: “Seminario sul tema dell'omofobia” - Comune di Trieste

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

07.09.2011: “Guadagnare salute: rendere facili le scelte salutari in

Friuli Venezia Giulia” - ASS n. 4 – Medio Friuli

6 e 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

08.11.2011: “Gli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi dopo il Regolamento attuativo del Codice dei Contratti (DPR n. 2017/10) e le novità introdotte dal cd. Decreto Sviluppo (Legge n. 106/10) – Il Modulo – Il RUP ed il Direttore dell'esecuzione negli appalti di servizi e forniture” - Maggioli

07.11.2011: “Gli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi dopo il Regolamento attuativo del Codice dei Contratti (DPR n. 2017/10) e le novità introdotte dal cd. Decreto Sviluppo (Legge n. 106/10) – I Modulo – L'affidamento di lavori, forniture e servizi: profili essenziali” - Maggioli

02.12.2010: “Il Piano delle Performance per il personale dell'Area Educazione, Università e Ricerca” - Maggioli

24.11.2010: “referenti per la comunicazione “ - Comune di Trieste

14.06.2010: “La razionalizzazione della spesa pubblica: presentazione di Consip – sessione I - Consip

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

16.11.09 e 17.11.09: “Time management e gestione dello stress” - MIB School of Management

20.04.09 e 21.04.09: “Tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti” - MIB School of Management

14.11.07 21.11.07 28.11.07 05.12.07 e 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 e 21.02.2002: “Lavori pubblici: novità legislative e gestione delle opere” - Comune di Trieste

24 e 25.02.1999: “La gestione del patrimonio dell’Ente Locale” - CONSIEL Enti Locali

15-16-17-18-19.11.1998: “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