

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LABIANCA MARIA RITA ELENA**
Indirizzo **21, RUGGERO MANNA- 34134 TRIESTE - ITALIA**
Telefono **+ 39 334 6597999**

E-mail **marilena.labianca@tiscali.it**
Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1° LUGLIO 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – in comando all'Ardiss di Trieste**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione Pubblica, Agenzia regionale**
- Tipo di impiego **Posizione organizzativa Affari giuridici, legali, gare e attività contrattuale – categoria D, specialista amministrativo economico**
- Principali mansioni e responsabilità **Predisposizione di avvisi, bandi, disciplinari di gara, capitolati, gestione procedure di affidamento di servizi e forniture sotto e sopra soglia, tramite Consip e e-AppaltiFVG.
Predisposizione contratti
Attività istruttoria connessa alla formazione e gestione degli elenchi di operatori economici da invitare alle procedure di gara
Adempimenti sulla trasparenza di bandi e contratti**

- Date (da – a) **DAL 21 FEBBRAIO 2005 AL 30 GIUGNO 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera di Commercio Venezia Giulia – in comando all'Ardiss di Trieste**
- Tipo di azienda o settore **Amministrazione Pubblica, Ente locale non territoriale**
- Tipo di impiego **Provveditore - Titolare di Posizione organizzativa Provveditorato e servizi generali (dal 01/01/2010 al 30/06/2017)– categoria D, specialista amministrativo economico**

- Principali mansioni e responsabilità

Settore approvvigionamenti: si occupa nello specifico delle seguenti attività, con funzioni di programmazione, direzione e coordinamento:

servizio acquisti: coordina ed è responsabile dei procedimenti di acquisto di forniture, beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici, con i relativi adempimenti riguardanti le gare (procedure aperte e ristrette, acquisti in economia), anche con specifica formazione sull'utilizzo delle nuove modalità telematiche di acquisto (marketplace, aste on-line, sistema convenzioni Consip);

procedure di affidamento e contratti aventi ad oggetto la realizzazione dei LL.PP., programmazione triennale ed annuale;

gestione contrattuale dell'ente: segue tutti gli adempimenti riguardanti la stipulazione e l'esecuzione dei contratti di appalto e di fornitura;

monitoraggio dei fornitori, tramite la tenuta e l'aggiornamento della Lista Fornitori qualificati, secondo i criteri di valutazione scelti dalla Direzione per definire la qualità del fornitore;

gestione patrimoniale dell'ente, relativa ai beni mobili ed immobili - alcuni vincolati dalla Soprintendenza delle Belle Arti - provvedendo anche alla manutenzione ed alla conservazione degli stessi ed alla tenuta dei relativi inventari, con specifica formazione nella gestione amministrativa dei lavori pubblici;

gestione dell'autoparco camerale e coordinamento dei servizi di assistenza tecnica e informatica;

coordinamento del servizio di spedizione della posta camerale

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

Dal 19 MARZO 1990 AL 18 FEBBRAIO 2005

Ministero delle Attività produttive Ufficio provinciale di Bari (fino al 30/06/1995) Ufficio provinciale di Trieste (dal 02/07/1995 al 31/12/2000)

Amministrazione Pubblica,
Responsabile di unità organizzativa - categoria D, funzionario amministrativo
rappresentanza dell'U.P.I.C.A. quale componente nella commissione regionale e nelle commissioni comunali per il commercio in sede fissa, su area pubblica e per i pubblici esercizi in 13 Comuni della provincia di Bari e per le materie di cui sopra, in base alla legge 689/81; compiti ispettivi nelle materie riguardanti finanziamenti CEE al consumo dell'olio d'oliva e locazione finanziaria agevolata al commercio Lg. 517/75; in base alla legge 689/81, istruttoria, emissione dei provvedimenti e successiva iscrizione a ruolo delle sanzioni, rappresentanza innanzi all'Autorità Giudiziaria per i procedimenti di opposizione; Ufficiale Rogante (Nulla Osta di Segretezza N.O.S.) delle domande di registrazione di marchi e brevetti per invenzioni e modelli; verifiche acquadottistiche quale compito residuale del Comitato Provinciale Prezzi, consistenti nel controllo di partite di bilancio relativamente agli investimenti eligibili, agli investimenti ammessi, alla copertura dei costi, al computo della variazione tariffaria e alla verifica condizione di isoricavo; in materia di restituzione alla produzione nel settore dei cereali e del riso con il regolamento n.1722/93 ha svolto e svolge funzioni di controllo di apposita contabilità in registri vidimati, riguardanti i prodotti utilizzati, la messa in lavorazione, i prodotti finiti e la relativa uscita dallo stabilimento, i riepiloghi mensili; in materia di agevolazioni finanziarie ai sensi della Lg. 488/92 è stata incaricata dal M.I.C.A. per accertare, attraverso l'analisi della documentazione contabile dell'azienda richiedente, la realizzazione dell'iniziativa finanziata; funzioni di controllo sulla Camera di Commercio, riconducibile al settore Affari Esteri, mediante la legalizzazione di firme apposte dai funzionari camerale su certificati e documenti attinenti alle esportazioni di merci all'estero

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. Colamonic
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Istituto tecnico commerciale
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

L'esperienza maturata nei diversi ambiti della Pubblica Amministrazione mi ha consentito di sviluppare, in particolar modo, un'elevata capacità organizzativa ed autonomia decisionale e operativa.

Capacità di confronto, collaborazione, risoluzione dei problemi e di comunicazione efficace

ITALIANO

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

Attività di coordinamento e gestione di risorse umane e team aventi formazione e competenze trasversali

BUON USO DI TUTTI I PACCHETTI INFORMATICI DI BASE E DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE