

# Curriculum vitae



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LABIANCA MARIA RITA ELENA

Data di nascita

## 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 1° DICEMBRE 2024 AD OGGI**  
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Consiglio regionale - Servizio Amministrativo

Amministrazione Pubblica

Titolare di Posizione organizzativa “Acquisizione beni e servizi”
- Attività istruttoria volta alla predisposizione del programma triennale degli acquisti di forniture del Consiglio regionale e dei relativi aggiornamenti.

Attività istruttoria finalizzata alla stipulazione dei contratti di affidamento di forniture e servizi sopra e sotto soglia e dei contratti di concessione necessari per il funzionamento della sede istituzionale del Consiglio regionale e dei suoi uffici, di competenza del Servizio amministrativo, con particolare riferimento all'espletamento delle relative procedure di gara per l'individuazione del contraente, anche mediante il ricorso alla Centrale unica di committenza regionale, nonché predisposizione dei relativi atti di gestione della spesa.

Attività istruttoria volta alla predisposizione degli atti di gestione delle entrate e delle spese relativi ai contratti di affidamento di forniture e servizi e di concessione di competenza del Servizio.

In collaborazione con i responsabili delle altre Posizioni organizzative del Servizio amministrativo o del Consiglio Regionale, attività di verifica della conformità delle prestazioni rese dagli affidatari delle forniture e dei servizi e dai concessionari.

Attività istruttoria connessa alla gestione dell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi del Consiglio regionale.

Consulenza tecnica/giuridica ai responsabili di altre strutture consiliari nelle procedure di affidamento dei contratti di loro competenza e nella predisposizione dei relativi atti di gestione della spesa.

Adempimenti relativi alla gestione del registro unico delle fatture.

Istruttoria relativa agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge in relazione all'attività contrattuale del Consiglio regionale e al pagamento delle relative obbligazioni.

Attività di inserimento nella Piattaforma dei crediti commerciali delle informazioni sullo stato dei pagamenti effettuati, ai sensi dell'articolo 7 bis, comma 5, del decreto legge 35/2013 (convertito dalla legge 64/2013).

Attività istruttoria finalizzata all'elaborazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 33/2013.

Funzione di RUP per i contratti sotto soglia individuati e delegati dal Direttore del Servizio amministrativo nonché di supporto al RUP per quelli delle altre strutture consiliari, ad eccezione degli affidamenti in house, qualora previsto nella programmazione triennale degli acquisti.

Supporto alle strutture consiliari nell'acquisizione dei CIG e negli adempimenti relativi agli obblighi informativi e documentali che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, agli obblighi di pubblicità legale e di trasparenza necessari, e ai controlli previsti dall'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale presupposti e conseguenti relativi alle procedure di affidamento diretto per l'acquisizione dei beni e forniture a carico del bilancio consiliare.



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

#### **DAL 1° MARZO 2024 AL 30 NOVEMBRE 2024**

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi - Servizio centrale unica di committenza e provveditorato

Amministrazione Pubblica

Posizione organizzativa "Gestione e coordinamento procedure di gara sopra soglia ad elevata complessità" – Specialista amministrativo economico

Istruttoria amministrativa di procedimenti di gara ad elevata complessità e specializzazione in relazione ai beni e servizi da acquisire, all'entità della spesa, all'evoluzione del contesto normativo di riferimento, al livello di innovazione tecnologica nel sistema degli approvvigionamenti.

Redazione e pubblicazione della documentazione di gara; gestione delle procedure per l'individuazione del contraente e relative all'acquisizione di beni e servizi complessi e/o specialistici, su mandato delle Direzioni competenti, ovvero nella forma del Contratto quadro a favore dei soggetti di cui all'articolo 43 della LR 26/2014; verifiche dei requisiti di ammissione alle gare e della capacità di contrarre con la pubblica amministrazione; supporto tecnico giuridico alle commissioni giudicatrici; verbalizzazione sedute di gara; gestione degli ulteriori adempimenti relativi allo svolgimento delle procedure di gara ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di trasparenza; gestione dell'accesso agli atti di gara;

Attività di studio e di aggiornamento continuo, mediante la partecipazione a seminari e corsi e la consultazione di banche dati on line, libri, riviste del settore.

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

#### **DAL 1° MARZO 2022 AL 29 FEBBRAIO 2024**

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Ente di decentramento regionale di Udine

Amministrazione Pubblica, Ente regionale

Titolare di Posizione organizzativa "Analisi, coordinamento e gestione delle procedure di gara e contratti e centrale di committenza a favore degli Enti locali"

Predisposizione e cura del programma biennale/triennale degli acquisti di beni e servizi dell'Ente e dei relativi aggiornamenti;

Cura delle procedure di gara e dei contratti di competenza del Servizio Affari Generali, aventi valenza trasversale, nonché studio, analisi e coordinamento delle procedure di gara e contratti per le esigenze degli altri servizi dell'EDR;

Predisposizione di avvisi, bandi, disciplinari di gara, capitolati, gestione procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori sotto e sopra soglia, ad evidenza pubblica anche mediante l'utilizzo di piattaforma Consip, e-AppaltiFVG;

Adesione a convenzioni ed Accordi quadro stipulati da Consip e dalla CUC regionale, attraverso l'utilizzo dei portali AcquistinretePA e CUCSA;

Predisposizione contratti, convenzioni, accordi;

Cura delle attività di gestione delle polizze assicurative di interesse dell'ente e gestione dei sinistri con le compagnie assicurative, in raccordo con gli altri Servizi dell'ente;

Gestione del personale assegnato e delle risorse affidate, compresi – su delega - i capitoli di bilancio, nell'ambito degli indirizzi, delle strategie e degli obiettivi definiti dall'ente;

Responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi inerenti le funzioni assegnate, della gestione delle risorse e del raggiungimento degli obiettivi assegnati, compresa l'eventuale adozione di atti espressivi di volontà esterna, qualora l'adozione degli stessi non risulti di competenza dirigenziale.

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

#### **DAL 1° LUGLIO 2017 AL 28 FEBBRAIO 2022**

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Agenzia regionale per il diritto allo studio

Amministrazione Pubblica, Agenzia regionale

Posizione organizzativa Attività contrattuale, affari giuridici e rapporti istituzionali – Specialista amministrativo economico

Predisposizione di avvisi, bandi, disciplinari di gara, capitolati, gestione procedure di affidamento di servizi e forniture sotto e sopra soglia, anche tramite Consip, e-AppaltiFVG;

Adesione a convenzioni ed Accordi quadro stipulati da Consip e dalla CUC regionale, attraverso l'utilizzo dei portali AcquistinretePA e CUCSA;

Predisposizione contratti, convenzioni, accordi;

Attività istruttoria connessa alla formazione gestione degli elenchi di operatori economici da invitare alle procedure di gara;

Adempimenti sulla trasparenza di bandi e contratti;

Redazione, pubblicazione e trasmissione della programmazione biennale per l'acquisto di beni e servizi;

Supporto alle attività di altri Uffici per gli adempimenti ANAC, verifiche AVCPass, DURC, MePA.

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

#### **DAL 21 FEBBRAIO 2005 AL 30 GIUGNO 2017**

Camera di Commercio Venezia Giulia

Amministrazione Pubblica, Ente locale non territoriale

Provveditore - Titolare di Posizione organizzativa "Provveditorato e servizi generali" (dal 01/01/2010 al 30/06/2017) – Specialista amministrativo economico

Settore approvvigionamenti: funzioni di programmazione, direzione e coordinamento:

acquisti: coordinamento e responsabilità 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), programmazione biennale forniture e servizi;

procedure di affidamento e contratti aventi ad oggetto la realizzazione dei LL.PP., programmazione triennale ed annuale; referente per la BDAP e per l'Osservatorio regionale contratti pubblici;

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; referente per il Conto giudiziale dell'Ente camerale;

supporto e coordinamento, in qualità di preposto, col RSPP e col Medico competente dell'Ente camerale su attività e adempimenti sicurezza sul posto di lavoro;

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

gestione del pacchetto assicurativo dell'Ente, supporto alla Direzione sulla definizione del piano di Risk management, coordinamento delle attività di gestione dei sinistri in collaborazione col Broker dell'Ente;

gestione del servizio di cassa camerale in coordinamento con la ragioneria e l'istituto cassiere 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 20 FEBBRAIO 2005**

Ministero dell'Industria, Commercio, Artigianato e Agricoltura (ora delle Imprese e del Made in Italy) 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 spettanti 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 acedottistiche 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 camerati 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. Colamonico
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Istituto tecnico commerciale
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere e perito commerciale

31/10/2024	<b>Corso di formazione specialistica per RUP sui contratti pubblici</b>
	<b>Crediti 32</b>
30/07/2024	PNRR 1.5 - Cybersecurity Awareness
	Crediti 6
16/04/2024	PIAO 2024 – Workshop sulla nuova release dell'applicativo PerformPA
09/11/2023	Gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni - Crediti 6
02/10/2023	DLGS 50/2016 art 105 (Subappalto) e art. 106 (Modifica dei contratti durante il periodo di efficacia) – Crediti 8
14/07/2023	<b>Percorso di alta formazione “Il nuovo Codice dei contratti pubblici” – Crediti 52</b>
30/06/2023	Codice dei contratti pubblici (DL 50/2016) alla luce degli aggiornamenti del decreto “Semplificazioni” (DL 77/2021) – Crediti 8
26/01/2023	Anticorruzione: reati, comportamento etico del dipendente e codici di comportamento – Crediti 8
21/10/2022	L'appalto integrato dopo i Decreti “Semplificazione” 2020 e 2021
06/10/2022	Codice dei contratti pubblici (DL 50/2016) alla luce degli aggiornamenti del decreto “Semplificazioni” (DL 77/2021) - Crediti 8
30/06/2022	Gestire un progetto con i fondi europei (focus PNRR): gestione e controlli - Crediti 4
28/04/2022	"Il regime fiscale dei contratti della Pubblica Amministrazione - L'imposta di bollo e l'imposta di registro anche alla luce del processo di digitalizzazione" – Crediti 4
24/06/2021	Il Decreto Semplificazioni bis e gli appalti pubblici: cosa è cambiato (Appaltiamo) Crediti 4
21/06/2021	Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia (RegioneFVG)
18/05/2021	Gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni (D.Lgs. n.33/2013) (RegioneFVG)
23/04/2021	Gli acquisti telematici e l'uso efficace del programma CONSIP (RegioneFVG)
27/10/2020	Procedure sotto-soglia e affidamenti diretti dopo la conversione del Decreto “Semplificazioni” (Maggioli)
14/10/2020	Valutazione ed aggiudicazione di una “Procedura aperta multilotto”

	(RegioneFVG)
07/10/2020	Valutazione ed aggiudicazione di una "Procedura aperta economicamente più vantaggiosa" (RegioneFVG)
02/10/2020	eAppaltiFVG – modulo Amministrazione Trasparente e modulo ANAC (RegioneFVG)
05/08/2020	Decreto semplificazioni e novità in materia di appalti pubblici (Appaltiamo)
30/06/2020	Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia (RegioneFVG)
19/12/2019	La prevenzione della corruzione (RegioneFVG)
13/03/2019	Formazione specialistica in materia di appalti – Modulo 3 - La gara d'appalto: dalla progetta... (RegioneFVG)
26/10/2018	Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia (RegioneFVG)
18/09/2018	Atti e provvedimenti amministrativi: percorso di redazione (RegioneFVG)
18/05/2018	Formazione specialistica in materia di appalti – Modulo 8 – Appalti sociali e appalti verdi (RegioneFVG)
31/12/2017	Formazione specialistica in materia di appalti Modulo3-La gara d'appalto: dalla progettaz... (RegioneFVG)
09/11/2017	DURC, CIG, CUP, VERIFICHE AvvPass, Tracciabilità ed Equitalia (RegioneFVG)
19/10/2017	Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia (RegioneFVG)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

### **ALTRE LINGUE**

- 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.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### **ALTRO**

*Competenze non precedentemente indicate.*

L'esperienza maturata nei diversi ambiti della Pubblica Amministrazione mi ha consentito di sviluppare, in particolar modo, un'elevata capacità di interazione, visione orientata alla miglior organizzazione, autonomia decisionale ed operativa.

Capacità e competenze sono state acquisite mediante:

esperienza lavorativa in Camera di Commercio di Trieste e in Regione FVG in materia di appalti ex D.Lgs. 163/2006, D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., D.Lgs. 36/2023.

Costante aggiornamento in materia di Codice degli appalti mediante partecipazione a corsi di formazione, seminari, consultazione di banche dati e riviste del settore, attraverso la predisposizione e aggiornamento della modulistica di gara/affidamento.

### **INGLESE**

BUONA

BUONA

BUONA

Capacità di confronto, collaborazione, risoluzione dei problemi e di comunicazione efficace con i colleghi, la dirigenza, Professionisti, Operatori economici e soggetti a rilevanza esterna.

Capacità di coordinamento e gestione di risorse umane e team aventi formazione e competenze trasversali. Fondamentale, nel rispetto delle competenze di ciascuno, l'interconnessione e lo scambio di attività a garanzia della più efficiente operatività della macchina amministrativa.

Buon uso di tutti gli applicativi informatici di base e degli applicativi regionali gestionali generali e dell'area amministrativo contabile, acquisito anche mediante partecipazione a corsi di informatica organizzati dalla Regione FVG.

Abilitata a tutte le principali piattaforme digitali per gli acquisti e gli adempimenti della P.A. in materia di contratti pubblici.

Presidente della Commissione di gara per l'affidamento dei servizi di pulizia a ridotto impatto ambientale da eseguirsi presso le sedi e relative pertinenze delle Amministrazioni della Regione autonoma FVG – 2<sup>a</sup> edizione indetta dalla CUC della regione FVG.

Predisposizione di modelli per procedure di gara afferenti beni, servizi e lavori pubblici.

Partecipazione al percorso di alta formazione in appalti e concessioni organizzato da Mediaconsult, accreditato dal CNI e dal CNS per 60 crediti – ed. marzo-luglio 2023.

Iscritta alla facoltà di Lettere – Corso di Laurea in Lettere moderne – Università degli Studi di Trieste.