

## INFORMAZIONI PERSONALI

De Zio Bianca

## POSIZIONE RICOPERTA

Direttrice di Area del Comune di Ruvo di Puglia

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/03/2014–alla data attuale	Direttrice di Area Politiche di Sviluppo/Direzione Generale e Staff - titolare di P.O. - Funzionario amministrativo contabile con conferimento di funzioni dirigenziali ex art. 107 D.Lgs. 267/2000 Comune di Ruvo di Puglia Funzioni di direzione dell'Area Politiche di Sviluppo del Comune di Ruvo di Puglia comprendente i seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"><li>■ Coordinamento Appalti e Contratti; Acquisizioni ME.PA. CONSIP</li><li>■ Innovazione Tecnologica</li><li>■ Politiche Abitative</li><li>■ Ufficio Staff Organi di Governo - Sgretario Generale</li></ul> Vice Responsabile dell'Ufficio Comune della Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Ruvo di P. - Bitonto - Corato - Molfetta - Giovinazzo. Componente di Commissioni di gara per procedure di appalto tra cui quelle per l'affidamento in concessione della gestione di impianti sportivi comunali.
08/07/2016–alla data attuale	Vice Segretario Generale del Comune di Ruvo di Puglia
20/04/2016–30/06/2016	Vice Segretario Generale del Comune di Ruvo di Puglia
31/12/2014–19/05/2015	Componente del Consiglio di Amministrazione della S.A.N.B. S.p.A. - Via Mangilli a.c. - Corato Componente del C.d.A. della Società Servizi Ambientali Nord Barese S.p.A., totalmente partecipata dai Comuni di Ruvo di P., Corato, Molfetta, Terlizzi e Bitonto per la gestione unitaria del servizio di igiene urbana attraverso affidamento in house
11/06/2015–18/10/2016	Presidente del Consiglio di Amministrazione della S.A.N.B. S.p.A.- Via Mangilli a.c. - Corato
24/09/2012–28/02/2014	Coordinatrice di Area Politiche di Sviluppo del Comune di Ruvo di Puglia- Titolare di Alta Professionalità con delega di funzioni dirigenziali ex art. 107 D.Lgs. n. 267/2000
01/03/1987–alla data attuale	Dipendente di ruolo del Comune di Ruvo di Puglia. Attualmente inquadrata nella categoria D1, posizione economica D6 con profilo professionale di Funzionario Amministrativo-Contabile
26/06/2012–26/08/2012	Utilizzo a tempo parziale, quale esperta in materia di appalti, da parte del Comune di Casamassima giusta convenzione sottoscritta in data 26.06.2012 ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 22.01.2004

Comune di Casamassima

Comune di Ruvo di Puglia

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

05/07/2010	<b>Master Universitario di I livello in E-Government e Management</b> Università degli Studi di Bari - Facoltà di Giurisprudenza	Master
23/06/1987	<b>Diploma di Laurea in Economia e Commercio - votazione 110/110 e lode</b> Università degli Studi di Bari	Laurea Magistrale (vecchio ordinamento)
1980–1981	<b>Diploma di Maturità Scientifica - Votazione 52/60</b> Liceo Scientifico Statale "O. Tedone" Ruvo di Puglia	Diploma Scuola Media Superiore

#### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	italiano																
Lingue straniere	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">inglese</th> <th colspan="2">COMPRENSIONE</th> <th colspan="2">PARLATO</th> <th>PRODUZIONE SCRITTA</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> <td>B1</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</i></p>	inglese	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale		B1	B1	B1	B1	B1
inglese	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA												
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale													
B1	B1	B1	B1	B1													
Competenze comunicative	Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali e spiccata capacità di comunicazione																
Competenze organizzative e gestionali	Spiccata capacità di direzione. Ottima capacità nel lavoro di squadra. Forte motivazione a gestire e risolvere problematiche di attività lavorativa, con raggiungimento degli obiettivi previsti																
Competenze professionali	Ottima padronanza nella gestione di procedimenti amministrativi.																

#### Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

In possesso del Diploma ECDL (Patente europea per il computer)

Buona conoscenza di MS Office, di applicazioni internet e sistemi operativi windows.

Altri titoli:

- Conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento di Discipline e Tecniche Commerciali ed Aziendali per il concorso indetto con d.m. 23.03.1990

- Idoneità conseguita nell'ambito della selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato di n. 6 Dirigenti con professionalità amministrativa indetta dalla Provincia BAT giusta delibera di G.P. n. 6 del 29.01.2012.
- Encomio dell'Amministrazione Comunale per la partecipazione al Progetto F.E.P.A. (Funzionalità ed Efficienza della Pubblica Amministrazione) del Dipartimento della Funzione Pubblica con delibera di G.C. n. 336 del 26/04/1990
- Corsi e seminari vari nelle materie di competenza