



Curriculum vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Tofani Nicoletta**

📍 Feletto 238/a, 33100 Udine (ITALIA)

☎ 320 4205271

✉ tofaninicoletta@gmail.com

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/01/2019

Dirigente amministrativo con incarico di Alta specializzazione in continuità presso l'Azienda regionale di coordinamento per la salute (costituita L.R. 17 dicembre 2018, n. 27, Dal 1° gennaio 2019 l'ARCS succede nel patrimonio e nei rapporti giuridici attivi e passivi di EGAS)

01/01/2015– 31/12/2018

Dirigente amministrativo con incarico di Alta specializzazione  
EGAS Ente per la Gestione Accentrata Servizi Condivisi - SC Gestione e sviluppo strategie centralizzate di gara  
Ufficio Gare - Settore Servizi

Nell'ambito del proprio incarico gestisce le fasi di gara, dalla predisposizione del capitolato tecnico (in collaborazione con i gruppi tecnici formati dai referenti delle aziende del SSR ove previsti), fino alla fase di aggiudicazione definitiva assumendo anche le funzioni di RUP ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016.

Componente commissioni giudicatrici

Nell'ambito del settore servizi (alberghieri, sanitari, socio sanitari, manutentivi, concessionari) dal 01.01.2015 cura la gestione contrattuale delle convenzioni sottoscritte dall'ente (estensioni contrattuali, varianti e proroghe e rinnovi)

Cura, nell'ambito della propria struttura, supervisione di tutti i flussi comunicativi da e verso l'ANAC

Referente della prevenzione della corruzione e trasparenza per la struttura delle gare, supporto alla strategia aziendale in tema di anticorruzione e trasparenza mediante attività di raccordo e costante monitoraggio sull'attuazione della strategia stessa da parte della struttura di appartenenza

L'incarico è stato oggetto di valutazione quinquennale positiva giusta deliberazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria S. Maria della Misericordia, n. 823 del 21.10.2015

01/10/2012–31/12/2014

**Dirigente Amministrativo con incarico di Alta specializzazione**

Azienda Ospedaliero Universitaria S. Maria della Misericordia di Udine - Dipartimento Servizi Condivisi

- supportare il Direttore della struttura in relazione alle funzioni inerenti la gestione amministrativa delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e nella progettazione dei capitolati d'appalto. Fino al mese di settembre 2014 ha garantito la pianificazione e gestione della quasi totalità dei seggi di gara (assumendone la presidenza), le attività di pubblicità e di comunicazione banche dati AVCP (AVCPASS, OSSERVATORIO CONTRATTI, ecc); monitoraggio degli adempimenti ai sensi 190/2012 - 33/2013;

- sviluppare un sistema di controllo interno sull'intero processo di gestione delle gare centralizzate. Nell'anno 2013 ha sviluppato, in collaborazione con una società esterna (EMMEFFE S.r.l.) al percorso di formazione sull'analisi dei rischi nei tre settori core del DSC:

1. Miglioramento del processo gare e acquisti del D.S.C. – in tale contesto è stato sviluppato l'attuale sistema di governo della programmazione delle gare con focus sui principali rischi del processo, è stata elaborata la bozza di convenzione regolante i rapporti tra il D.S.C. (oggi EGAS) e gli enti del S.S.R., e la bozza di procedura regolante il processo all'interno dell'ENTE;
2. L'analisi dei rischi del processo di gestione dei rischi RCT gestito dal Dipartimento Servizi Condivisi, con elaborazione della bozza di procedura regolante il processo all'interno dell'ente;
3. Formalizzazione e miglioramento del processo di fatturazione (con focus in particolare sul processo di approvvigionamento del magazzino DSC) dei var flussi da e per il Dipartimento Servizi Condivisi

30/01/2019

Responsabile delle procedure di approvvigionamento di beni di investimento, servizi ; cassa economica; emissione di tutti gli ordinativi d'acquisto;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

18/03/1996 LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE BANCARIE  
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B2	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Le esperienze professionali maturate nei diversi contesti hanno comportato la necessità di relazionarsi con professionisti appartenenti a settori disciplinari diversi (personale dell'area medica, universitaria..) Ottime competenze relazionali

Competenze organizzative e gestionali

Le diverse esperienze professionali, ad eccezione delle attività nell'ambito dell'Internal Audit, hanno sempre richiesto il coordinamento di personale (attualmente responsabile di un team di 3 persone). Ottime competenze organizzative e di team leading acquisite nel tempo. Opera in autonomia nell'ambito delle procedure assegnate e di propria competenza

Competenze professionali

Ottima padronanza dei processi gestiti, che di fatto richiedono la conoscenza di applicativi e normative diverse (Codice dei Contratti, Codice della Privacy, L. 241/90); ottima conoscenza dei processi di qualità e dei sistemi di controllo interni, acquisite durante l'incarico di internal audit. Predisposta all'approccio multidisciplinare, lavoro di gruppo e trasversale. Auditor per i sistemi di gestione per la qualità nel settore della sanità

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenut	Sicurezza	Risoluzione di problem
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Buona padronanza degli strumenti del pacchetto Microsoft office (elaborazione testi, fogli elettronici, power point)



Udine 30 gennaio 2019