

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE NIGRIS, ELENA**
Data di nascita 23/10/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 6/4/1992 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
- Tipo di impiego Specialista amministrativo economico – D5
- Principali mansioni e responsabilità svolte
 - Direzione centrale infrastrutture e territorio
 - **Dal 1/2/2016 Titolare di posizione organizzativa coordinamento amministrativo contabile e contrattuale in materia di lavori pubblici, infrastrutture di trasporto e comunicazione**, in particolare svolge la seguente attività:
 - coordinamento delle attività di spesa di competenza del servizio, controllo e verifica degli atti amministrativi e contabili del Servizio stesso;
 - coordinamento delle attività di programmazione degli affidamenti servizi e forniture ed inserimento dati nell'applicativo su e-appalti;
 - partecipa alle attività di programmazione della spesa per investimenti, di predisposizione e di controllo di procedure di gara e delle procedure di esecuzione dei contratti pubblici e a supporto di vari servizi della Direzione centrale infrastrutture e territorio;
 - attività amministrative e contabili connesse alla realizzazione di interventi regionali ed alla concessione di contributi a Enti pubblici nel campo della viabilità, delle infrastrutture di trasporto, della mobilità su strada e mobilità sostenibile, nonché alle opere affidate in delegazione amministrativa intersoggettiva;
 - coordinamento attività amministrative e contabili connesse alla gestione e monitoraggio di contributi derivanti dalla concertazione investimenti di sviluppo, dal completamento delle opere di ricostruzione nelle zone terremotate, da anticipazioni delle spese di progettazione per opere pubbliche, nonché concessione e gestione di contributi in materia di ristori maggiori oneri lavori pubblici;
 - attività amministrative e contabili connesse al funzionamento delle commissioni competenti alla determinazione dell'indennità definitiva in materia di espropriazione per pubblica utilità;
 - coordinamento attività amministrative, contabili e contrattuali connesse alla realizzazione di interventi di competenza del Servizio lavori pubblici ed edilizia tecnica;
 - attività amministrative e contabili correlate alla programmazione degli interventi ed ai trasferimenti delle risorse a Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. per lo svolgimento delle sue funzioni e, nell'ambito dell'esercizio del controllo analogo di competenza del servizio, verifica della relativa coerenza con l'attività gestionale e finanziaria della società;
 - attività amministrative e contabili correlate alla programmazione degli interventi ed ai trasferimenti delle risorse in materia viabilità locale agli Enti di decentramento regionale;
 - predisposizione di atti amministrativi e contabili nell'ambito dell'attività contrattuale nelle materie di competenza del servizio e negli accordi e protocolli d'intesa assunti con altre amministrazioni pubbliche;
 - assistenza e supporto amministrativo ai RUP;
 - attività istruttoria connessa al ruolo di Soggetto Attuatore di sei interventi del Patto Territoriale della Bassa Friulana e di soggetto responsabile attribuito alla Direzione;
 - coordinamento attività di riaccertamento straordinario e ordinario dei residui attivi e passivi del Servizio lavori pubblici, infrastrutture di trasporto e comunicazione;



- supporto e consulenza nell'attività contrattuale ad altri servizi nell'ambito della Direzione;
- **Dal 17/03/2015 al 31/01/2016 Titolare di Posizione organizzativa "Coordinamento dell'attività contrattuale e di spesa" della Direzione centrale,** con le seguenti mansioni:
- monitoraggio dell'andamento della spesa negli ambiti di competenza della Direzione e rapporti con la Direzione centrale competente in materia di finanze;
- ricognizione, analisi, elaborazione dei dati contabili finalizzati alla predisposizione degli atti amministrativi relativi alla predisposizione del bilancio e alle variazioni di bilancio di competenza della Direzione centrale;
- coordinamento delle attività di spesa del Servizio infrastrutture di trasporto e comunicazione e controllo e verifica degli atti amministrativi e contabili del Servizio medesimo;
- raccolta, elaborazione e predisposizione norme da inserire nella Legge finanziaria, bilancio e assestamento del bilancio e dei collegati, monitora le attività conseguenti e la successiva analisi dei testi completi di legge;
- supporto nella programmazione della spesa, con la predisposizione degli atti relativi alla proposta del Programma Operativo di Gestione e le successive modifiche, nonché degli atti propedeutici e conseguenti alla stipula degli Accordi di Programma Quadro di competenza della Direzione centrale;
- supporto in materia di procedure amministrative, di spesa e di armonizzazione dei bilanci;
- supporto nell'attività contrattuale in collaborazione con i Servizi della Direzione;
- attività istruttoria connessa al ruolo di Soggetto Responsabile del Patto Territoriale della Bassa Friulana della Direzione ed in particolare il procedimento di richiesta del finanziamento statale con le relative integrazioni documentali, progettuali ed invio chiarimenti, la convocazione e svolgimento della conferenza di servizi istruttoria e decisoria e la convocazione e svolgimento del tavolo dei sottoscrittori;
- attività istruttoria connessa al ruolo di Soggetto Attuatore di n. 6 interventi del Patto Territoriale della Bassa Friulana del Servizio lavori pubblici ed in particolare gli atti amministrativi ed adempimenti connessi alle procedure di gara di affidamento servizi di ingegneria e architettura e di lavori pubblici;
- Direzione centrale infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale, lavori pubblici e università (nel periodo di distacco parziale dal 1/12/2014 al 31/01/2015, e conseguente trasferimento dal 1/2/2015, ha svolto le seguenti mansioni:
- supporto e svolgimento dell'attività amministrativa e contabile per le gare d'appalto ed i contratti della Direzione;
- attività istruttoria per procedimento di richiesta del finanziamento statale Patto territoriale Bassa Friulana;
- supporto in materia di procedure amministrative e di spesa;
- controllo e verifica degli atti amministrativi e contabili del Servizio infrastrutture di trasporto e comunicazione

Dal 1/1/2014 al 31/01/2015 Titolare di posizione organizzativa "Gestione affari generali e contratti" dell'Agenzia regionale per il diritto agli studi superiori Ente pubblico strumentale della regione -, con le seguenti mansioni:

- verifica del fabbisogno e programmazione della spesa riferita all'attività contrattuale e di approvvigionamento dell'Agenzia;
- gestione e supervisione delle procedure di gara d'appalto dell'Agenzia relative a lavori, servizi, forniture ed incarichi professionali, dalla verifica dei fabbisogni per la programmazione della spesa, al termine degli effetti giuridici dei contratti;
- assistenza e supporto al responsabile unico del procedimento negli affidamenti e nella gestione dei contratti;
- svolgimento completo, verifica e controllo di tutta l'istruttoria di gare sopra e sotto soglia, predisponendo i documenti di gara, gli atti amministrativi, i verbali di gara, i contratti;
- svolgimento, verifica e controllo dei procedimenti di acquisizione beni, servizi e lavori in economia e delle concessioni;
- approvvigionamento mediante mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- istruttoria per l'affidamento di incarichi, predisponendo richiesta di interpello per verificare professionalità all'interno dell'amministrazione, richieste preventivi, decreto di

affidamento, disciplinare d'incarico, pubblicazione sul sito degli avvisi per la selezione comparativa e per la post pubblicazione degli incarichi conferiti;

- gestione di contratti stipulati nella fase di esecuzione, comprendente i rapporti verbali e scritti con i fornitori, la corrispondenza relativa, la procedura di revisione prezzi, la verifica di conformità, la predisposizione di atti di impegno e di liquidazione della spesa, controllo copertura contabile, programmazione della spesa;
- svolgimento di ogni altro adempimento connesso all'attività contrattuale, ivi compresa la pubblicità del bando, la postinformazione, adempimenti derivanti dalle norme relative alla trasparenza, l'anticorruzione e la tracciabilità;
- partecipazione in commissioni giudicatrici in gare ad offerta economicamente più vantaggiosa sia come commissario che come segretario verbalizzante, nonché nei subprocedimenti di verifica dell'anomalia dell'offerta;
- predisposizione degli atti amministrativi e/o atti di gestione di diritto privato collegati all'attività contrattuale dell'Agenzia;
- gestione dell'attività amministrativa finalizzata al mantenimento in efficienza e funzionalità degli immobili di proprietà dell'Agenzia, sede operativa di Udine;
- coordinamento del personale interno dell'Agenzia adibito all'attività tecnica e del personale dell'appaltatore del servizio di global service della sede operativa di Udine;
- predisposizione degli atti amministrativi di impegno e di pagamento per spese connessi ai contratti ed alle spese obbligatorie di funzionamento dell'Agenzia sede operativa di Udine;
- agente contabile in quanto nominata cassiere della sede operativa di Udine;
- collaborazione con la Direzione centrale infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale, lavori pubblici e università per istruttoria gare TPL e richiesta finanziamento statale Patto territoriale Bassa Friulana.

6/4/1992 Assunzione a seguito di concorso pubblico in qualità di Segretario amministrativo contabile presso l'Ente Regionale per il Diritto Allo Studio Universitario di Udine assegnata all'ufficio economato – confluita nel ruolo regionale dal 26/9/1997 con anzianità dal 6/4/1992 (specialista amministrativo economico dal 29/7/2003):

- gestione di procedure di gara d'appalto dell'Ente relative a lavori, servizi, forniture ed incarichi professionali, dalla verifica dei fabbisogni per la programmazione della spesa, al termine degli effetti giuridici dei contratti;
- assistenza e supporto al responsabile unico del procedimento negli affidamenti e nella gestione dei contratti;
- svolgimento di istruttoria di gare sopra e sotto soglia, predisponendo i documenti di gara (capitolati, lettere d'invito, bandi di gara, disciplinari di gara), gli atti amministrativi (decreti e delibere), i verbali di gara, lettere per la verifica dei requisiti, i contratti;
- svolgimento di procedimenti di acquisizione beni, servizi e lavori in economia
- istruttoria per l'affidamento di incarichi predisponendo richiesta di interpello per verificare professionalità all'interno dell'amministrazione, richieste preventivi, decreto di affidamento, disciplinare d'incarico, pubblicazione sul sito di avvisi;
- gestione di contratti stipulati nella fase di esecuzione, comprendente i rapporti con i fornitori, la corrispondenza relativa, la procedura di revisione prezzi, la verifica di conformità, l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva, la predisposizione di atti di impegno e di liquidazione della spesa, procedimento intervento sostitutivo in caso di DURC irregolare;
- svolgimento di tutti gli adempimenti connessi all'attività contrattuale, ivi compresa la pubblicità del bando, la post informazione, adempimenti derivanti dalle norme relative alla trasparenza, l'anticorruzione e la tracciabilità, verifica ed autorizzazione subappalti, verifica dei requisiti, ecc.;
- partecipazione in commissioni di gara e nei subprocedimenti di verifica dell'anomalia dell'offerta sia come commissario che come segretario verbalizzante;
- svolgimento procedure di acquisto di beni e servizi mediante adesione a convenzioni Consip S.p.A. del Ministero dell'economia e delle finanze, ordinativi d'acquisto e richieste d'offerta tramite Mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- predisposizione degli atti amministrativi di impegno e di pagamento spese obbligatorie e tasse;
- gestione magazzino cancelleria e inventario beni;
- tenuta albo fornitori;

dal 1995 al 1998 nominata sostituto cassiere e sostituto consegnatario beni;

dal 1998 al 2013 agente contabile in quanto nominata cassiere dell'Ente per il pagamento



delle minute spese, con l'utilizzazione di anticipazione di cassa in contanti da rendicontare, in base al DPGR 105/2000.

- Date (da – a) 1/4/1991-1/7/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Poste
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico statale
- Tipo di impiego assunzione a tempo determinato 3 mesi
- Principali mansioni svolte Portalettere

- Date (da – a) 1/9/1990-10/11/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CORIFE SRL
- Tipo di azienda o settore Industria alimentare
- Tipo di impiego assunzione con contratto di formazione
- Principali mansioni svolte RegISTRAZIONI di prima nota –registro corrispettivi –bolle di accompagnamento - magazzino

- Date (da – a) 1990-1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Codroipo
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico territoriale
- Tipo di impiego incarichi di lavoro occasionale
- Principali mansioni svolte svolgimento indagini di rilevazione statistica mediante interviste – censimento Istat

- Date (da – a) 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Irtef
- Tipo di azienda o settore Società di rilevazioni statistiche
- Tipo di impiego incarico di lavoro occasionale
- Principali mansioni svolte svolgimento indagini di rilevazione statistica mediante interviste

- Date (da – a) 1/3/1989-21/7/1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IAL CISL Casarsa della Delizia e Pordenone
- Tipo di azienda o settore Istituto di formazione professionale
- Tipo di impiego assunzione a tempo determinato
- Principali mansioni svolte Segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) da a.s. 1983-84 a a.s. 1987-88
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale J.Linussio di Codroipo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

- Date (da – a) 23/5/1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di informazione economica - CISAE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di profitto con assegno di studio



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Consolidata esperienza relativamente alla gestione delle procedure di gara d'appalto ed alla gestione dei contratti per varie tipologie di lavori, servizi e forniture, nonché concessione di servizi. Esperienza nella gestione delle sedute di gara, nelle modalità e nel calcolo dei punteggi nelle gare con criterio d'offerta economicamente più vantaggiosa.

Conoscenza della normativa nazionale e regionale relativa all'attività amministrativa, contabile e contrattuale della pubblica amministrazione, acquisita con l'esperienza ed il costante aggiornamento della materia in continua e costante evoluzione, mediante corsi sia interni della Regione che esterni e tramite pubblicazioni, manuali, e consultazione dei principali siti internet che trattano la materia.

Formazione specifica svolta negli ultimi 10 anni:

- Formazione per l'avvio di Ascot procedure di spesa e commissioni
- Obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla Legge 4 agosto 2017, n. 124
- PagoPA - Scenari di utilizzo e soluzioni per Regione ed Enti Regionali FVG
- Normazione tecnica e valutazioni della conformità nel codice dei contratti pubblici
- Lavorare in smart work
- Ascot: concetti generali
- Percorso Formativo PO
- Programmare e costruire al tempo del pareggio di bilancio
- Maggioli Formazione: L'accordo quadro quale strumento per semplificare gli acquisti ed eseguire i lavori di manutenzione.
- La contabilità economico-patrimoniale
- Introduzione all'utilizzo di Business Object
- La prevenzione della corruzione
- corso utilizzo modulo gare portale eAPPALTI FVG
- Registro Nazionale per gli aiuti di stato di cui all'art. 52 della l. 234/2012 e ss.mm.ii.
- Riaccertamento ordinario e determinazione prenotazioni trasportabili all'anno successivo 2016
- procedure informatiche di gestione degli atti di spesa nell'ambiente COSMO
- Nuovo applicativo per la valutazione della performance individuale
- Riaccertamento straordinario dei residui attivi
- Utility for Public Procurement (UPP)
- Costruire ai tempi del patto di stabilità
- Codice di comportamento dei dipendenti
- Piano della prestazione
- Fatturazione elettronica
- Corso sulla sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- La prevenzione della corruzione nella p.a. dopo la legge 190/2013
- Gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni (d.lgs. n.33/2013)
- Il sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti e la gestione informatica delle gare d'appalto
- L'unificazione degli Erdisu: il nuovo scenario del diritto allo studio universitario nella Reg. FVG - I riflessi sulla gestione contabile dell'Ente unificato - La gestione informatica dei documenti - Gli aspetti del sistema informativo regionale integrato con la realtà dell'ente;
- Antimafia, Durc, Cig, Cup, Tracciabilità' ed Equitalia
- Le novità negli appalti pubblici dopo il Dpr 207/2010, la Legge 106/2011 e la Legge 111/2011
- Il sito dell'Erdisu modalità minime di gestione per consentire l'utilizzo attivo
- Excel Avanzato
- La gestione della spesa attraverso la figura del funzionario delegato nella contabilità regionale.
- Acquisizione di beni e servizi sotto-soglia e in economia
- Gli adempimenti preventivi ai pagamenti negli enti pubblici
- Access Base e Avanzato.

Formazione precedente:

- Il recepimento della Direttiva Ricorsi e le modifiche al Codice dei Contratti pubblici.
- Predisporre contratti e gestire le gare-lav.- appalti di rilevanza comunitaria.
- La procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara.
- Gli appalti di servizi e forniture dopo il terzo decreto correttivo al codice dei contratti



pubblici.

- Predisporre contratti e gestire le gare - livello avanzato: "Gli appalti di rilevanza comunitaria".
- Il Programma per la Razionalizzazione degli Acquisti nella Pubblica Amministrazione (presentazione di Consip).
- I sistemi di aggiudicazione delle gare d'appalto di lavori, servizi e forniture con specifico riferimento all'offerta economicamente più vantaggiosa – FORSER.
- I lavori, forniture e servizi nella regione Friuli Venezia Giulia: il punto della situazione" – FORSER.
- Predisporre contratti e gestire le gare.
- Gli appalti pubblici dopo le direttive comunitarie 2004/17/CE e 2004/18/CE.
- Predisporre atti amministrativi.
- Procedure economiche, acquisti in economia, cassa economica, l'agente contabile.
- Luiss Management S.p.a. – seminari "Gestione servizi attraverso il global service" e "Appalti lavori, servizi e forniture"
- CEIDA – Le forniture della P.A. Direttiva 93/36, Reg. 573/94, e L. 724/94

ALTRE LINGUE

INGLESE

A2 - livello intermedio inferiore

Francese

A2 - livello intermedio inferiore

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.

Ha acquisito ottime capacità ad integrare e coordinare la propria attività con tutte le professionalità coinvolte nei processi di acquisizione di beni e servizi.

Ha acquisito capacità di relazione, interazione, collaborazione con professionisti esterni ed imprese acquisita mediante l'esperienza di gestione diretta dei contratti, seguiti dalla fase di programmazione e di reperimento delle risorse finanziarie alle fasi di affidamento gara d'appalto e di esecuzione.

Ha acquisito capacità a comunicare e a confrontarsi con soggetti esterni al proprio ufficio in particolare con i fornitori e loro rappresentanti.

Ha acquisito capacità di lavorare con altre persone in squadra sia in ambito lavorativo, sia con esperienza di volontariato.

Attitudine a rapportarsi con i colleghi di lavoro e ad integrare la propria attività con altre e diverse professionalità.

Capacità ed esperienza nel coordinamento delle attività di carattere generale.

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.

Buona esperienza nella gestione ed organizzazione in autonomia del proprio lavoro.

Ha acquisito capacità organizzative e di coordinamento, con particolare riferimento alla definizione dei cronoprogrammi delle attività, nell'ambito della gestione dei contratti di servizi e forniture.

In precedenti rapporti lavorativi, in aziende di familiari e in associazioni di volontariato ha acquisito capacità organizzative nella gestione amministrativa, contabile e fiscale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza software acquisite ed approfondite con corsi e l'utilizzo corrente: sistema operativo Windows, pacchetto applicativo Office (Word, Excel, Access), internet, posta elettronica, Outlook, Acrobat Reader, banche dati ricerca giuridica, siti istituzionali, Ascot Web, applicativi intranet regionale (Gifra, Data Warehouse, decreti, delibere, Cosmo, Ascot Regione, ecc.).

Procedure telematiche in particolare quelle necessarie per gli adempimenti connessi agli appalti ed agli acquisti (pubblicazione bandi su GUCE, siti Ministero, osservatorio, AVCP ora ANAC, DURC, MEPA, e-Appalti, UPP, CUP, ecc.).

ALTRO

Competenze non precedentemente indicate.

03/02/2022