

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Tofani Nicoletta**

☎ 320 4205271 - Ufficio 0432/554183

✉ Nicoletta.tofani@egas.sanita.fvg.it

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/01/2015–alla data attuale

**Dirigente amministrativo con incarico di Alta specializzazione**

EGAS Ente per la Gestione Accentrata Servizi Condivisi

Referente dell'area gare settore servizi composto da 3 unità di personale. L'area oltre a gestire le procedure di gara per il settore servizi (alberghieri, sanitari, socio sanitari, manutentivi, concessioni..) cura la gestione contrattuale dei servizi (estensioni contrattuali, varianti e proroghe e rinnovi), e gestisce gli atti propedeutici alle indizioni delle procedure e richiede i CIG per tutta l'area Gare dell'EGAS.

Nell'ambito di tale incarico assume le funzioni di RUP ai sensi del D. Lgs. n 163/2006.

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

- supporto al 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 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 vari flussi da e per il Dipartimento Servizi Condivisi

17/05/2010–31/12/2014

**Dirigente Amministrativo con Incarico di Alta specializzazione Internal Audit**

Azienda Ospedaliero Universitaria S. Maria della Misericordia di Udine

- assicura il raccordo tra la Direzione e le strutture operative per l'attuazione delle direttive impartite;
- svolge attività di proposta e supporto alla Direzione su specifiche questioni organizzative di rilevanza aziendale;
- collabora con il sistema di gestione aziendale per la predisposizione del sistema delle regole;
- collabora con il controllo di gestione ed interagisce con il collegio sindacale; individua i processi amministrativi ritenuti potenzialmente critici al fine di verificarne la conformità ai meccanismi

operativi e individuando le aree di miglioramento.

Nell'ambito di tale incarico ha collaborato con la Direzione Generale all'avvio del Sistema di Gestione Aziendale, svolto audit interni (magazzino, formazione, sicurezza informatica) e revisioni di processi amministrativi con adozione di relative procedure, con l'obiettivo di implementare il sistema di controlli interni.

- 01/08/2006–16/05/2010 **Dirigente Amministrativo SOC Affari Generali e Legali**  
Azienda Ospedaliero Universitaria S. Maria della Misericordia di Udine, Udine  
Supporto al Direttore della SOC nel coordinamento del personale e delle attività dei vari settori (convenzioni e contratti, sperimentazioni cliniche, assicurazioni, privacy, conservazione sostitutiva, gestione archivi aziendali, borse di studio, frequentatori, recupero crediti)
- 01/01/2005–31/07/2006 **Incarico dirigenziale di natura professionale "Coordinamento attività Economato e Provveditorato" con equiparazione ai sensi del D.P.R. 761/79 al profilo di dirigente Amministrativo del S.S.N.**  
Policlinico Universitario a Gestione Diretta, Udine  
Attribuzione delle funzioni relative all'espletamento delle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi; gestione magazzino; cassa economale; emissione di tutti gli ordinativi d'acquisto; liquidazione fatture; gestione e monitoraggio contratti.; gestione budget; coordinamento del personale afferente all'area.
- 01/01/2003–31/12/2004 **Posizione Organizzativa di Responsabile del Servizio Economato e Provveditorato con equiparazione al profilo di collaboratore amministrativo professionale esperto, cat. D, livello economico DS (comparto sanità)**  
Policlinico Universitario a Gestione diretta, Udine  
Attribuzione delle funzioni relative all'espletamento delle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi; gestione magazzino; cassa economale; emissione di tutti gli ordinativi d'acquisto; gestione e monitoraggio contratti; coordinamento del personale afferente al provveditorato-economato.
- 01/08/2001–31/12/2002 **Posizione Organizzativa di Responsabile del Servizio Economato e Provveditorato, con equiparazione al profilo di collaboratore amministrativo professionale (comparto sanità)**  
Policlinico Universitario a gestione diretta, Udine  
Coordinamento dell'approvvigionamento di beni e servizi; gestione magazzino; cassa economale; emissione di tutti gli ordinativi d'acquisto;
- 01/05/1997–31/07/2001 **Responsabile dell'Ufficio Economato**  
Policlinico Universitario a Gestione Diretta, Udine  
Responsabile delle procedure di approvvigionamento di beni di investimento, servizi ; cassa economale; 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

inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
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 Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

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

## Formazione

Vedi allegato A

