

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ELISA MONSIGNORI
Indirizzo	VIA DELLA SPIGA, 28, 06132, PONTE SAN GIOVANNI (PG)
Telefono	+39 338 3573644
E-mail	elisa.emme@alice.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/05/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 09/12/2020 ad oggi
Umbra Acque S.p.A. – Sede legale Perugia</p> <p>Impresa pubblica titolare della gestione del Servizio Idrico Integrato nei Sub Ambiti 1 e 2 dell'Umbria
Addetta Ufficio Appalti</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisi e predisposizione (tramite piattaforma di e-procurement Jaggaer) di procedure di gara conformemente alle norme del regolamento e alle procedure interne (D. Ls. 36/2023 – Codice dei Contratti Pubblici e Regolamento Interno per la disciplina dei contratti e degli appalti di Umbra Acque S.p.A.): scelta della procedura; redazione dei documenti di gara; esame dei documenti di gara; partecipazione alle sessioni di apertura e loro gestione con redazione dei relativi verbali; valutazione e aggiudicazione.• Verifiche requisiti concorrenti anche mediante utilizzo portali istituzionali.• Predisposizione della documentazione amministrativa per la redazione dei contratti (inserimento degli stessi all'interno della piattaforma aziendale S4/ARIBA).• Valutazione performance Fornitore per Vendor Rating.• Gestione del processo di analisi e verifica documentazione per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01 Febbraio 2017 al 04 Dicembre 2020
So.Ge.Si. S.p.A. – Sede legale Perugia</p> <p>Lavanderia Industriale - Fornitore globale di servizi integrati per i settori sanitario e industriale, privato e pubblico
Assistente Ufficio Gare - Legale</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisi e Predisposizione della documentazione necessaria alla risposta di Gare di Appalto (redazione del materiale documentale opportuno in vista della partecipazione alle gare in conformità con le normative vigenti e con i bandi di gara stessi, verifica e reperimento del materiale documentale nella fase di aggiudicazione e post aggiudicazione). |

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

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

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

- Gestione del processo di redazione ed autorizzazione dei contratti di subappalto per appalti pubblici (D. Lgs. N. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i. - Codice degli Appalti).
- Redazione e gestione contratti di locazione delle sedi aziendali operative e di rappresentanza.
- Predisposizione della documentazione amministrativa per la redazione dei contratti (trasporto, appalto, affido).
- Gestione processo di qualifica iscrizione Albo Fornitori di beni e servizi, aggiornamento e gestione.

Dal 20 Settembre 2016 al 31 Dicembre 2016

Vert Srl - Punto Enel Negozio Partner, Città di Castello

General Contractor settore Impiantistica, Energia ed Energie Rinnovabili
Consulente Commerciale ed Amministrativo

- Gestione dei servizi amministrativi e dei contratti per la clientela di Enel tramite supporto informatico.
- Gestione Clientela post-vendita (variazione contrattuali, analisi fatture, consulenza in generale sui servizi offerti).
- Gestione ed incremento del pacchetto clienti.
- Promozione e vendita di prodotti di efficienza energetica e redazione di eventuali moduli contrattuali.

Gennaio 2011 – Dicembre 2015

Imet S.p.A. - Sede legale Perugia

General Contractor settore TLC, Trasporti, Energia ed Energie Rinnovabili, ICT
Responsabile Ufficio Contratti – Ufficio Approvvigionamenti

- Gestione processo di qualifica dei fornitori di beni e servizi secondo D.Lgs. N 81 del 2008 e s.m.i., aggiornamento e gestione albo fornitori, monitoraggio performance e vendor rating.
- Redazione Ordini di Fornitura, Contratti di Servizi ed Accordi Quadro ed inserimento in ERP aziendale.
- Gestione e cura dei rapporti di natura commerciale con le aziende clienti, curandone e gestendone i rapporti di natura commerciale, garantendo il corretto flusso di informazioni e comunicazioni inerenti gli aggiornamenti e le modifiche contrattuali.
- Gestione del processo di redazione ed autorizzazione dei contratti di subappalto per appalti pubblici (D.Lgs. N. 163 del 2006 Codice degli Appalti).
- Responsabile redazione e gestione contratti di locazione delle sedi aziendali operative e di rappresentanza.

Novembre 2008 – Dicembre 2010

Imet S.p.A. - Sede legale Perugia

General Contractor settore TLC, Trasporti, Energia ed Energie Rinnovabili, ICT
Junior Buyer – Ufficio Approvvigionamenti

- Attività di scouting e qualifica fornitori.
- Assistenza alle trattative di acquisto di beni e servizi.
- Redazione degli ordini di fornitura, dei contratti e degli accordi quadro.
- Assistenza all'analisi dei costi in fase di partecipazione a gare per appalti pubblici.
- Attività di back office ufficio approvvigionamenti: esecuzione del processo di inserimento ed archiviazione ordini nell'ERP aziendale, redazione contratti ed esecuzione della procedura di autorizzazione al subappalto per appalti pubblici, manutenzione albo fornitori e schede di valutazione dei fornitori.

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

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (2023-2024)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (2020)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (2015 – 2014)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (2013)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Ottobre 2006 – Ottobre 2008

Studio Legale Associato – Avv. Marco Baldassarri

Studio Legale

Praticantato forense (Part-time)

- Redazione atti con particolare riferimento alla procedura civile.
- Assistenza udienze.

Luglio - Agosto 2006 - 2007 - 2008

Polisportiva Pattol Club – Sede legale Perugia

Enti e organizzazioni sportive, promozione di eventi sportivi

Assistente Bagnante

- Vigilare sulle attività svolte all'interno del piano vasca al fine di prevenire gli incidenti in acqua con una sorveglianza attenta e intelligente.
- Conoscenza delle tecniche di salvataggio e di primo soccorso acquisite durante il corso di formazione.
- Verifica giornaliera della chimica delle acque nelle piscine e delle condizioni igieniche dell'ambiente

Corso OnLine sul Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023)

Acea SpA

Percorso formativo ACEA Business School - Normativa appalti

Master di Alta formazione Manageriale

ISTUM – Istituto di Studi di Management

Gestione, Sviluppo, Amministrazione e Formazione delle Risorse Umane (100 ore)

Formula Week-end

Diploma

Corso “Principi di Contabilità Livello Base”.

FORMA.Azione srl - Ufficio 100 corsi

Elementi base di legislazione tributaria e fiscale. Tipologie di documenti contabili e loro caratteristiche.

Attestato di partecipazione

Formazione sicurezza generale e specifica lavoratori amministrativi (Accordo Stato-Regioni)

Ente di Certificazione ADECCO

- Date (2000 – 2006)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (1990 – 1995)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PATENTI

**Facoltà di Giurisprudenza
Università degli Studi di Perugia**

Diritto privato e pubblico, procedure, legislazione internazionale, diritto commerciale
Tesi in diritto commerciale: "Pubblicità Ingannevole e Comparativa".
Laurea in Giurisprudenza con voti 95/110

**Liceo Scientifico
Galileo Galilei di Perugia**

Latino, Matematica, Chimica, Fisica, Inglese

Diploma di Maturità Scientifica con voti 90/100

Buone capacità organizzative. Spiccate capacità di gestire carichi di lavoro significativi e criticità acquisite nell'esercizio della propria attività lavorativa. Ottima conoscenza delle dinamiche di approvvigionamento di beni e servizi e della legislazione corrente in materia contrattualistica con particolare riferimento al codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 163/2006 – D. Lgs. 50/2016 – D. Lgs. 36/2023). Spirito di adattamento alle diverse situazioni ed attitudine a lavorare con spostamenti in Italia ed all'estero. Competenze base in materia contabile.

ITALIANA

FRANCESE

BUONA
BUONA
BUONA

INGLESE

BASE
BASE
BASE

Ottima capacità di lavorare in Team. Ottime capacità di relazionarsi sia con i colleghi che con Clienti e Fornitori. Capacità di relazionarsi con culture diverse e costruire relazioni professionali di lungo termine.

Buone capacità di coordinamento acquisite come responsabile Ufficio Contratti con un team di 3 persone.

Ottima conoscenza dei programmi del pacchetto Office (Excel, Word, Power Point) e dei più comuni programmi di posta elettronica (Microsoft Outlook, Outlook Express, Thunderbird). Ottima conoscenza dei programmi di navigazione internet.
Familiarità con ERP aziendali quali ad esempio Zucchetti, S4, Jaggaer

A, B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996

