

## INFORMAZIONI PERSONALI

**DIEGO AROCCHI**

(ufficio) 040 375 5185 

 [diego.arocchi@areasciencepark.it](mailto:diego.arocchi@areasciencepark.it)



Sesso M | [Data di nascita](#) -- | [Nazionalità](#) Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

Direttore della Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi  
Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste - Area Science Park

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Da giugno 2022

**Direttore della Sezione Affari Generali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi**

Responsabilità attribuite alla Sezione:

- definizione delle strategie di approvvigionamento dell'Ente e coordinamento delle attività relative agli appalti;
- programmazione degli appalti di beni e servizi;
- predisposizione di bandi e capitolati d'appalto, gestione delle procedure formali di gara in materia di lavori, forniture e servizi a supporto del responsabile del procedimento;
- acquisti di beni di interesse generale per l'Ente, con l'eccezione di quelli di specifica rilevanza tecnica, affidati ad altre strutture in base alle strategie di acquisto dell'Ente;
- progettazione e gestione dei servizi generali in favore dell'Ente e del Parco Scientifico e Tecnologico, se non rimessi alla responsabilità di altre strutture;
- conservazione del registro e dell'archivio contratti dell'Ente e connessi adempimenti in materia di comunicazione dei dati all'anagrafe tributaria;
- progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici e telematici per l'erogazione dei servizi di connettività, digitali e telefonici;
- gestione sistemistica del dominio di Rete dell'Ente e assistenza agli utenti, inclusa la gestione dei servizi di fonia;
- digitalizzazione dei flussi e dei processi dell'Ente;
- sviluppo delle applicazioni informatiche di interesse generale degli uffici dell'Ente e coordinamento dello sviluppo delle applicazioni informatiche di interesse specifico delle strutture;
- cura degli adempimenti previsti in capo al responsabile per i sistemi informativi automatizzati secondo la vigente normativa;
- gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, assicurando la tenuta del registro generale dei provvedimenti dell'Ente e dell'Albo informatico dell'Ente.

Da marzo 2020 a maggio 2022

**Direttore della Sezione Affari Istituzionali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi**

Responsabilità attribuite alla Sezione:

- supporto agli organi di indirizzo dell'Ente e al Direttore Generale nella programmazione strategica dell'Ente e nella fissazione di obiettivi e programmi; funzioni di segreteria degli organi dell'Ente;
- mappatura e aggiornamento dei processi aziendali e dell'organigramma dell'Ente;
- gestione del ciclo della performance;
- gestione, applicazione, controllo e aggiornamento del Sistema Qualità dell'Ente;
- definizione delle strategie di approvvigionamento dell'Ente e coordinamento delle attività relative agli appalti (programmazione degli appalti di beni e servizi; predisposizione di bandi e capitolati d'appalto, gestione delle procedure formali di gara in materia di lavori, forniture e servizi; acquisti di beni di interesse generale per l'Ente);
- progettazione e gestione dei servizi generali in favore dell'Ente e del Parco Scientifico e Tecnologico, se non rimessi alla responsabilità di altre strutture;
- conservazione del registro e dell'archivio contratti dell'Ente e connessi adempimenti in materia di comunicazione dei dati all'anagrafe tributaria;
- attività di comunicazione istituzionale e definizione dell'immagine coordinata dell'Ente;
- coordinamento SIS FVG ed erogazione di servizi di informazione, consulenza personalizzata, assistenza ai ricercatori italiani e stranieri, promuovendo iniziative di mobilità;
- gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- gestione della comunicazione interna e valorizzazione delle risorse umane in ottica di benessere organizzativo;
- progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici e telematici per l'erogazione del servizio di connettività alla rete Internet e dei servizi digitali e telefonici al personale, agli utenti e monitoraggio del traffico dati;
- gestione sistemistica del dominio di Rete dell'Ente e assistenza agli utenti, inclusa la gestione dei servizi di fonia con manutenzione e installazione di nuovi impianti;
- sviluppo delle applicazioni informatiche di interesse generale degli uffici dell'Ente e coordinamento dello sviluppo delle applicazioni informatiche di interesse specifico delle strutture; cura degli adempimenti del responsabile per i sistemi informativi automatizzati;
- gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

#### Altri incarichi in corso

Da novembre 2014	Segretario del Consiglio di Amministrazione dell'Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park
Da luglio 2017	Responsabile della Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance dell'Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park
Da dicembre 2021	Responsabile per la transizione al digitale dell'Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park

#### Esperienze precedenti

Da aprile 2017 a marzo 2020	Responsabile dell'Ufficio Pianificazione e Appalti nell'ambito della Direzione Generale
--------------------------------	---

- Pianificazione strategica (redazione del Piano Triennale di Attività e del Piano Integrato comprendente il piano delle performance e il piano anticorruzione); programmazione e gestione delle procedure di gara d'appalto dell'Ente per lavori, forniture e servizi; acquisti di beni di interesse generale per l'Ente; gestione del ciclo della performance in base al D.Lgs. n. 150/2009; gestione e aggiornamento del catalogo dei processi aziendali; gestione, applicazione, controllo e aggiornamento del Sistema di Qualità dell'Ente; segretario del Consiglio di Amministrazione dell'Ente da novembre 2014; responsabile della Struttura Tecnica permanente per la misurazione della Performance da luglio 2017; coordinamento del personale assegnato alla struttura.

Area Science Park **Attività o settore** Ente pubblico di ricerca

Da novembre 2014  
ad aprile 2017 **Responsabile dell'Ufficio Legale e Segreteria di Direzione nell'ambito della Direzione Generale**

- Consulenza legale e gestione del contenzioso; pianificazione strategica, assistenza e segreteria organi di indirizzo dell'Ente e Direttore Generale; componente della struttura tecnica e di supporto all'OIV; Ufficio Relazioni con il Pubblico (Legge n. 150/2000); gestione e aggiornamento del sito Amministrazione Trasparente (D.Lgs. n. 33/2013; gestione, applicazione, controllo e aggiornamento del Sistema di Qualità dell'Ente; mappatura e reingegnerizzazione dei processi dell'Ente; coordinamento del personale assegnato alla struttura

Area Science Park **Attività o settore** Ente pubblico di ricerca

Da luglio 2003  
a novembre 2014 **Responsabile dell'Ufficio Legale e Appalti (successivamente ridenominato Ufficio Approvvigionamenti e Legale) nell'ambito del Servizio Legale, Appalti e Personale (successivamente ridenominato Servizio Legale, Approvvigionamenti e Risorse Umane)**

- Attività di ufficio gare; consulenza legale agli uffici dell'Ente; gestione del contenzioso; ufficiale rogante; funzioni economiche; responsabile del procedimento; archivio contratti; responsabile SIMOG; gestione coperture assicurative; referente per la formazione interna nell'ambito del Programma di razionalizzazione degli acquisti gestito dalla Consip; redattore siti Internet e Intranet; coordinamento del personale assegnato alla struttura

Area Science Park **Attività o settore** Ente pubblico di ricerca

Da giugno 2001  
a giugno 2003 **Funzionario addetto all'Ufficio Legale e Appalti nell'ambito del Servizio Finanza e Contratti**

- Attività di ufficio gare; consulenza legale agli uffici dell'Ente, ufficiale rogante; gestione del contenzioso dell'Ente; funzioni economiche; responsabile del procedimento; archivio contratti; responsabile SIMOG

Area Science Park **Attività o settore** Ente pubblico di ricerca

Maggio-giugno 2001 **Impiegato**

- Gestione polizze assicurative nella Divisione Vita e Finanza Personale

Lloyd Adriatico S.p.A. **Attività o settore** Compagnia assicurativa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### Master universitario di I livello in Diritto del lavoro e della previdenza sociale

AA 2004-2005 presso Università degli Studi di Trieste

### Abilitazione all'esercizio della professione forense

Sessione 2004

### Attività formativa

Partecipazione a numerosi corsi di formazione in materia di:

- diritto amministrativo e contrattualistica pubblica
- informatica
- sistemi di gestione della qualità
- sicurezza sul lavoro
- tutela della privacy
- performance (D.Lgs. n. 150/2009)
- team working, comunicazione, teatro d'impresa

### Laurea in giurisprudenza

2000 - Università degli Studi di Trieste

- tesi di laurea in diritto delle assicurazioni (Il broker di assicurazioni)

### Diploma di maturità classica

1994 - Liceo Classico Francesco Petrarca di Trieste

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

#### Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	A2	A2	A2
Francese	A2	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

#### Competenze comunicative

Gestione dei rapporti istituzionali nell'ambito degli incarichi assegnati  
 Esperienza come docente in materia di contrattualistica pubblica, sia come formatore nell'ambito dell'ente di appartenenza che come formatore per altri enti pubblici

#### Competenze organizzative e gestionali

Ottime competenze in materia di analisi e mappatura dei processi e procedure aziendali  
 Capacità di lavorare in team con propensione ai risultati  
 Problem solving e competenze di negoziazione  
 Orientamento al cambiamento

#### Competenze professionali

Responsabile unico del procedimento di appalti di servizi e forniture ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 (es. concessione servizi di ristorazione; servizio di pulizie; servizio di asilo nido interaziendale; servizio di fonia fissa e connettività; forniture di arredi; forniture di materiale informatico vario)  
 Responsabile gestione qualità e auditor ISO 9001:2015  
 Delegato di parte pubblica per la contrattazione integrativa  
 Numerose esperienze come commissario/presidente di concorso pubblico  
 Componente di seggi di gara e commissioni giudicatrici di appalti pubblici

Componente del Tavolo Tecnico CODIGER (Conferenza permanente dei Direttori Generali degli Enti Pubblici di Ricerca Italiani) sulla performance

Referente dell'ente per il programma di razionalizzazione degli acquisti ed e-procurement pubblico gestito dalla Consip S.p.A.

Componente del Tavolo Tecnico CODIGER (Conferenza permanente dei Direttori Generali degli Enti Pubblici di Ricerca Italiani) sui contratti pubblici (cessato)

Componente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) (cessato)

Componente del Comitato di gestione del Fondo Benefici Assistenziali e Sociali (cessato)

Ufficiale rogante del Consorzio per l'Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste (cessato)

Pluriennale esperienza quale Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (cessato)

#### Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Intermedio	Avanzato	Avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Ottima capacità di utilizzo del sistema operativo Windows e dei principali applicativi Microsoft Office; ottima capacità di utilizzo del sistema operativo MAC OS;

esperienza come redattore di testi web su piattaforme OpenCMS e WordPress;

buona conoscenza Microsoft Sharepoint

buona conoscenza delle piattaforme telematiche di acquisto (es. MePA, UnityFVG)

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

##### Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) per contatti lavorativi.

Trieste, 18 luglio 2022

Diego Arocchi

**ELENA MENGOTTI**

***CURRICULUM VITAE***

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**

(art 46 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

(artt. 19 e 47 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000)

La sottoscritta **Elena Mengotti** nata a **Palmanova (UD)** il **1 luglio 1976** e residente a **Trieste (TS)** in

**Via DI CAMPO MARZIO, 4** Telefono **340/8571200**

**consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000**

**DICHIARA**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MENGOTTI ELENA</b>
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Dal 15 settembre 2013 –  
in corso

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA – PIAZZA UNITA' D'ITALIA 1 - 34100 TRIESTE

Pubblica Amministrazione

Incaricato di **posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali generali esecutive** denominata "Affari amministrativi, contabili, europei e internazionali" presso la Direzione centrale cultura e sport – via Milano, 19 – 34100 TRIESTE (**gestione team di 10-15 persone, gestione diretta budget assegnato e consulenti esterni**)

Coordinamento finanziario e contabile, amministrativo e giuridico della Direzione, e gestione fondi e progetti europei. In particolare, le principali attività si sostanziano in:

1. **Gestione contabilità economico-patrimoniale e finanziaria della Direzione centrale**, sia delle fasi di entrata che di spesa, a procedura ordinaria e come funzionario delegato. Gestione adempimenti relativi al rispetto dei vincoli derivanti dal Patto di stabilità, gestione e monitoraggio del bilancio di cassa, coordinamento dei rapporti con la Corte dei Conti, gestione rapporti con audit interno.
2. Predisposizione della **manovra di bilancio e di assestamento** di bilancio annuali.
3. Gestione procedure amministrative e contabili di **spesa relative a pratiche contributive, appalti, contratti con collaboratori esterni**.
4. Coordinamento degli **affari generali e in materia di personale della Struttura, gestione selezioni di personale esterno e consulenti, gestione processo valutazione del personale**.
5. Gestione del processo di **controllo di gestione** della Struttura e degli **strumenti di programmazione (Piano della prestazione, obiettivi strategici, obiettivi d'impatto e loro rendicontazione)**
6. Predisposizione di **leggi e regolamenti regionali, assistenza giuridico-amministrativa** gli Uffici della Direzione e all'Assessorato.
7. **Gestione appalti di forniture e servizi**, attraverso la gestione di tutte le fasi del procedimento, gestione dei contratti con consulenti, coordinamento comunicazioni obbligatorie anagrafe prestazioni e anagrafe contratti, consulenza in materia di contratti e appalti, predisposizione, per le parti di competenza, dei regolamenti per le acquisizioni in economia, e per l'espressione della congruità economica.
8. **Coordinamento e gestione delle attività attinenti le politiche di coesione, la Programmazione europea e i programmi e progetti europei e internazionali** della Direzione centrale. Organizzazione di study visit con esperti internazionali per lo sviluppo di nuove forme di management del patrimonio culturale regionale (Iniziativa europea Eurocities and Regions).
9. Project manager di progetti europei per il sostegno alle imprese culturali e creative (gestione, rendicontazione, monitoraggio, comunicazione, coordinamento partner di progetti europei come Lead partner e come project partner)
10. Gestione partenariati pubblico-privati, in particolare in tema culturale e di sviluppo urbano.
11. Gestione progetti di sviluppo e finanziamento di imprese culturali e creative (creazione del Cluster regionale cultura e creatività, creazione della prima Fiera regionale della cultura e creatività a Pordenone, 20-21 gennaio 2022).
12. Gestione progetto di sviluppo e ricerca degli impatti economici della cultura sul territorio regionale, in collaborazione con Promoturismo FVG.
13. Gestione progetto di promozione della lettura in Regione in età 0-18.
14. **Gestione e partecipazione a tavoli di lavoro, incontri, workshop e conferenze** in ambito regionale, nazionale e internazionale.
15. **Ruolo di WP leader per la comunicazione** in diversi progetti europei, con predisposizione di piani di comunicazione, attuazione degli strumenti di comunicazione, redazione press releases, gestione eventi e coordinamento progettuale sul tema.

• Dal 1 gennaio 2010 al 14  
settembre 2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA – PIAZZA UNITA' D'ITALIA 1 - 34100 TRIESTE

Pubblica Amministrazione

Incaricato di **posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali generali esecutive** denominata "Affari amministrativi, contabili, europei e internazionali" presso la Direzione centrale cultura, relazioni comunitarie e internazionali, Via Udine, 9 a Trieste (**gestione team di 10-15 persone, gestione**

**diretta budget assegnato e consulenti esterni**

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento e consulenza giuridica e amministrativa, finanziaria e contabile sulle attività comunitarie e internazionali e in generale di competenza della Direzione centrale. In particolare, le principali attività rilevanti per il settore dei fondi e programmi europei si sostanziano in:

1. **Coordinamento e gestione delle attività attinenti le politiche di coesione, la Programmazione europea e i programmi e progetti europei e internazionali** Attuazione, in particolare della Programmazione Interreg Italia-Slovenia e Italia-Austria. Consulenza giuridica nell'ambito dei programmi medesimi. Espletamento selezioni di personale per il Segreterio tecnico (JTS) del Programma Italia-Slovenia. Supporto per la gestione dei bandi a valere sul Programma Italia-Slovenia.
2. **Definizione di programmi nell'ambito della Programmazione europea 2014-2020** attraverso la partecipazione ai tavoli regionali.
3. Rappresentante regionale ai tavoli nazionali e internazionali relativi al **gruppo di contatto Stato-Regioni per il negoziato sulla Programmazione europea 2014-2020**.
4. Gestione e supporto giuridico relativi alla **cooperazione internazionale e alla cooperazione allo sviluppo**: supporto alla gestione dei bandi di finanziamento annuali, valutazione progetti.
5. Predisposizione dei documenti di **programmazione strategica regionale relativi alle relazioni internazionali**.
6. **Predisposizione e attuazione di accordi internazionali, e organizzazione di missioni istituzionali all'estero, inclusi i paesi dell'Europa centrale e orientale, e i Balcani occidentali**.
7. Gestione della **Commissione bilaterale Friuli Venezia Giulia-Slovenia**, predisposizione dossier per i tavoli di lavoro, organizzazione degli incontri.
8. Gestione **attività promozionali dell'immagine della Regione all'estero**, e organizzazione delle stesse, anche in collaborazione con altri organismi pubblici e privati competenti in materia europea.
9. Predisposizione di **proposte progettuali a valere su bandi europei e gestione e attuazione di programmi e progetti europei** (periodi di programmazione 200-2006; 2007-2013; 2014-2020).
10. **Creazione del GECT Euregio Senza Confini** (predisposizione atto costitutivo e statuto), partecipazione a lavori dell'Assemblea del GECT, organizzazione incontri e lavori preparatori, e gestione dei lavori del GECT medesimo.
11. **Gestione progettualità internazionali con l'iniziativa centro europea (InCE)** per la collaborazione internazionale con i Paesi dell'Europa centrale e orientale (inclusa la gestione del contributo annuale della Regione all'INCE).
12. **Gestione di progettualità internazionali in collaborazione con Informest** (inclusa gestione del contributo annuale dalla Regione a Informest), finalizzate allo sviluppo di programmi e progetti europei e internazionali di interesse regionale, inclusi i Paesi dell'Europa centrale e orientale, e i Balcani occidentali.
13. **Gestione di progetti di internazionalizzazione delle imprese regionali**, anche attraverso lo sportello dedicato aperto presso Finest SpA (Sportello SPRINT), inclusi i Paesi dell'Europa centrale e orientale.
14. Gestione processi strategici regionali per le attività internazionali della Regione attraverso la gestione del **gruppo interdirezionale per il PRINT** (Programma Regionale per le attività internazionali): coordinamento delle attività a supporto del Gruppo di lavoro interdirezionale medesimo.
15. Partecipazione ai lavori della **Macrostrategia Adriatico Ionica (Strategia Macroregionale) EUSAIR, ai lavori della Strategia Macroregionale Alpina EUSALP, ai lavori dell'Euroregione Adriatica, e dell'iniziativa Adriatico Ionica**, elaborazione di documenti, partecipazione a incontri, partecipazione alla definizione di progettualità comuni tra i Paesi dell'Area.
16. Partecipazione ai **tavoli nazionali della Commissione affari europei e internazionali** della Conferenza delle regioni.
17. **Componente titolare del Comitato Agevolazioni per l'internazionalizzazione delle imprese italiane presso Simest SpA**.
18. Coordinamento degli **affari generali e in materia di personale**.
19. Gestione degli strumenti di **programmazione finanziaria regionale, nonché del bilancio finanziario gestionale e delle relative variazioni**.
20. Gestione **appalti pubblici** di forniture e servizi.
21. **Gestione e partecipazione a tavoli di lavoro, incontri, workshop in ambito regionale, nazionale e internazionale**.
22. Gestione della **lista unica regionale degli esperti in materia europea e internazionale**.

• Dal 1 gennaio al 31 dicembre 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA – PIAZZA UNITA' D'ITALIA 1 - 34100 TRIESTE**
- Pubblica Amministrazione
- Specialista amministrativo economico cat. D1 presso la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Presidenza della Regione, Relazioni internazionali e comunitarie – via Udine, 9 – 34100 TRIESTE**
- Consulenza giuridica e amministrativa, finanziaria e contabile sulle attività di competenza della Struttura direzionale. In particolare, le principali attività rilevanti per il settore europeo e internazionale si sostanziano in:
1. Attività di **predisposizione e gestione progetti europei e internazionali**, di finanziamenti a **gemellaggi, e di finanziamenti per attività di promozione europea in Regione**.
  2. Partecipazione nell'ambito dei lavori delle **Macrostrategie (Strategie Macroregionali) dell'area Adriatico-Ionica e Alpina, dei GECT e GEIE, e delle realtà Euroregionali**.
  3. Coordinamento e gestione del **contenzioso comunitario della Regione FVG**, e gestione dei rapporti con le competenti amministrazioni statali e comunitarie;
  4. Partecipazione ai **tavoli tecnici della Conferenza Stato-Regioni** sull'attuazione della riforma del Titolo V della Costituzione, e sulla fase ascendente e discendente del processo normativo comunitario;
  5. Assistenza a rappresentanti regionali e partecipazione agli incontri nell'ambito della **Conferenza delle Regioni e Stato-Regioni** sulle tematiche della riforma del titolo V della Costituzione, sulla fase ascendente e discendente del processo normativo comunitario e in generale sulle tematiche afferenti alla Commissione **Affari europei e internazionali** della Conferenza delle Regioni.
  6. Attività di consulenza giuridica e di predisposizione di disegni di legge e regolamenti, anche nel settore **dell'attuazione della Programmazione comunitaria e dei programmi e progetti internazionali**.
  7. Gestione delle attività contabili e finanziarie della Direzione centrale (gestione ordinaria e funzionario delegato, gestione POG e patto stabilità).
  8. Predisposizione manovra di bilancio e di assestamento di bilancio annuali.
  9. Supporto al coordinamento degli affari generali e in materia di personale.
  10. Supporto alla gestione dei capitoli di spesa a carattere trasversale della Direzione centrale e delle relative procedure di spesa ordinarie e a funzionario delegato.
  11. Supporto alla gestione delle procedure di appalto per acquisizione di beni e servizi di competenza della Struttura.
- Dal 1 ottobre 2005 al 31 dicembre 2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA – PIAZZA UNITA' D'ITALIA 1 - 34100 TRIESTE**
- Pubblica Amministrazione
- Specialista amministrativo economico cat. D presso la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Servizio legislativo, Piazza Unità d'Italia 1 - 34100 Trieste (dal 1 ottobre 2005 al 31 dicembre 2005 con contratto interinale con Obiettivo lavoro SpA, dal 2 gennaio 2006 assunzione a tempo determinato a seguito di concorso pubblico e fino al 10 giugno 2007, poi a tempo indeterminato dall'11 giugno 2007)**
- Consulenza e progettazione legislativa. Progetti comunitari, programmazione internazionale e attuazione e formazione del diritto comunitario. In particolare, le principali attività rilevanti per il settore europeo e internazionale si sostanziano in:
1. Attività di assistenza giuridica e coordinamento di **Gruppi di Lavoro per il recepimento del diritto europeo nell'ordinamento regionale e coordinamento del contenzioso europeo della Regione FVG**.
  2. **Predisposizione e gestione progetti europei** (in particolare, a valere sul Programma Interreg III B Alpine Space (Progetto Lex-Alp) e Programma Interreg IIIA Italia/Adriatico (progetto AdriBlu);
  3. Consulenza giuridica e supporto al Presidente della Regione e alla struttura amministrativa nelle materie attinenti ai **Gruppi europei di Cooperazione Territoriale – GECT**.
  4. Attività di consulenza riguardante la formulazione di pareri legali su schemi di contratti e capitolati di contenuto complesso e di ogni altro provvedimento che possa dar luogo ad atti e di pareri giuridico - amministrativi, rivolti all'interpretazione ed applicazione di leggi e regolamenti, incluse le procedure di gara pubbliche.
  5. Attività di predisposizione e revisione, in collegamento con le strutture competenti (in particolare, settori **rapporti comunitari, relazioni internazionali**, agricoltura, lavoro e ricerca), di disegni di legge e

regolamenti.

6. **Assistenza a rappresentanti delle istituzioni regionali (Presidente della Regione) nell'ambito dell'High level group on administrative burdens** costituito dalla Commissione europea per la riduzione degli oneri amministrativi in capo alle imprese in conseguenza della legislazione comunitaria

• Da maggio 2003 al 30 settembre 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**OBIETTIVO LAVORO SPA – FILIALE DI TRIESTE, VIA GIULIA 78 - TRIESTE**

• Tipo di azienda o settore

Agenzia di somministrazione di lavoro temporaneo

• Tipo di impiego

**Contratto interinale - Specialista amministrativo economico cat. D1 presso la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione centrale relazioni internazionali , comunitarie e autonomie locali - Via Udine 9 - 34132 Trieste**

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione e attuazione di programmi e progetti europei e internazionali. In particolare, le principali attività svolte hanno riguardato:

1. Gestione amministrativa e contabile, e degli appalti legati all'attuazione del **Programma Regionale di Azioni Innovative FESR FReNeSys 2002-2004**, predisposizione contratti di consulenza, appalti di servizi, convenzioni con Enti pubblici, e gestione delle relative procedure di spesa.

2. Attività di assistenza giuridica e gestione Gruppi di Lavoro per il **recepimento del diritto europeo nell'ordinamento regionale e coordinamento del contenzioso europeo della Regione FVG**.

3. Partecipazione ai **tavoli tecnici della Conferenza Stato-Regioni** sull'attuazione della riforma del Titolo V della Costituzione, e sulla fase ascendente e discendente del processo normativo comunitario.

4. Redazione della legge regionale che introduce la **legge comunitaria regionale** (LR n. 10/2004), e redazione della prima legge comunitaria regionale 2004.

5. Predisposizione del **Bando dedicato ai Comuni della Regione a valere sui fondi europei** del programma conseguente sviluppo delle procedure contabili e amministrative dell'erogazione del contributo.

6. Aggiornamento e implementazione del **sito internet dedicato al programma e coordinamento nella redazione della Newsletter periodica**.

7. Organizzazione di Convegni e Seminari regionali, nazionali e internazionali, e relatrice ai medesimi.

8. Attività di **rendicontazione del programma PRAI** e di monitoraggio dei singoli interventi realizzati e stesura del rapporto finale di esecuzione del PRAI.

9. **Predisposizione della nuova proposta di Programma PRAI 2005-2007**.

## PRINCIPALI DOCENZE

• Aprile-giugno 2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ENAIP FVG, Via Dell'Istria 57, Trieste**

• Tipo di azienda o settore

Ente di formazione

• Tipo di impiego

Incarico di docenza di 5 giornate

• Principali mansioni e responsabilità

La docenza ha ad oggetto il corso: "Realizzare progetti complessi UE e internazionali"

• 19 marzo 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**UNIVERSITA' DELLA TERZA ETÀ E DEGLI ADULTI DI CORDENONS (PN)**

• Tipo di azienda o settore

Ente di formazione

• Tipo di impiego

Incarico di docenza di una giornata

- Principali mansioni e responsabilità La docenza ha riguardato il Trattato di Lisbona, le istituzioni comunitarie e il loro funzionamento, e le fonti normative comunitarie
- Ottobre e novembre 2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **DELTA PIÙ SCRL – PADRICIANO 99, c/O AREA SCIENCE PARK - 34012 TRIESTE**
  - Tipo di azienda o settore Società di formazione
  - Tipo di impiego Incarico di docenza di due giornate
  - Principali mansioni e responsabilità La docenza presso il corso “Infoeuropa: seminari informativi sulle opportunità finanziarie” ha riguardato le istituzioni comunitarie e il loro funzionamento, le fonti normative comunitarie e l’informazione comunitaria attraverso il sito ufficiale dell’UE

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- AA 2014-2015
 

Università Bocconi (Milano)

**Executive Master in Management pubblico (EMMER IX)** durata: 2 anni

Tutti i Moduli sono stati frequentati. Discussione tesi finale il 17 dicembre 2015

**Tesi finale su “Il nuovo assetto organizzativo delle competenze in materia di cultura della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia: verso un nuovo polo culturale regionale. Istituzione dell’Ente Regionale per il Patrimonio Culturale ERPAC”**
- AA 2006-2007
 

Università degli studi Roma Tre

**Master di II livello in Diritto europeo**

Tutti i moduli sono stati frequentati. Discussione tesi finale il 28 settembre 2007

**Tesi di Master su “Il fondamento giuridico dell’azione comunitaria per il ravvicinamento delle legislazioni nazionali”.**

Materie di studio e esame, inclusi corsi in lingua inglese: diritto dell’UE, istituzioni comunitaria e fonti, diritto comunitario, diritto internazionale, cooperazione internazionale e allo sviluppo, rapporti esterni dell’UE, concorrenza, aiuti di Stato, progettazione comunitaria (project cycle management), antitrust, legal english, diritto privato comparato tra i sistemi di common law e di civil law. Mock trial (simulazione di processi di fronte ai principali Tribunali internazionali) in materia di diritto internazionale.
- AA 2001-2002
 

Università degli studi di Parma

Laurea in Giurisprudenza

Tesi di ricerca sui “Rapporti tra Diritto comunitario e Diritto interno, con particolare riferimento ai poteri e ai compiti delle Regioni”
- AS 1994-1995
 

“Liceo Scientifico N. Copernico” – Udine

Maturità Scientifica

#### Principali corsi di formazione frequentati

- Trieste, 28 giugno 2021
 

Maggioli editore

Corso “Il nuovo Decreto “Semplificazioni”: tutte le novità per gli appalti pubblici”
- Trieste, 27-30 aprile 2020
 

OCSE

Summer Academy on Cultural and Creative industries and local development (virtual format)
- Trieste, ottobre 2019
 

Maggioli editore

Corso “Le procedure sotto-soglia e gli affidamenti diretti dopo la conversione del Decreto Sblocca Cantieri”
- Trieste, marzo 2017
 

Maggioli editore

Corso “Gli appalti pubblici dopo le ultime novità. Il Decreto correttivo approvato dal Governo. I provvedimenti attuativi. La prima giurisprudenza sul D.Lgs. n. 50/2016 RUP, Commissione di gara, DEC e DL: competenze, atti e responsabilità”
- Trieste, ottobre 2016
 

Maggioli editore

Corso “Il nuovo Codice degli Appalti dopo i primi provvedimenti attuativi”
- Trieste, ottobre 2014
 

Maggioli editore

Corso “Gli appalti pubblici dopo le innovazioni recenti dei decreti 133/2014 (Sblocca Italia), 90/2014 (Semplificazione PA) e 66/2014 (Spending review 3)”

Trieste, ottobre 2003 –  
dicembre 2021

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Diversi corsi nelle seguenti materie:

- Armonizzazione dei sistemi contabili e del bilancio della Regione;
- Pareggio di bilancio;
- Procedure di gara pubbliche;
- Acquisti di beni e servizi sul mercato elettronico, piattaforme di e-procurement;
- Motivare i collaboratori;
- Gestione del conflitto;
- Gestione delle procedure di entrata e della spesa;
- Aiuti di Stato;
- Tecnica e progettazione legislativa;
- Programmazione europea.

Roma/Bruxelles, settembre  
2012

Conferenza delle Regioni e delle Province autonome

Corso “Governi e parlamenti regionali nel processo decisionale dell’UE”

Lussemburgo, 20/21  
settembre 2010

EIPA

Corso “Infringement procedure under article 258 TFEU – A practical overview”

Maastricht, 3-4 dicembre  
2009

EIPA

Seminario “Understanding Decision-Making in the European Union:  
Principles, Procedures and Practice”

**Abilitazione  
professionale**

Abilitazione alla professione di Consulente del lavoro

Ispettorato nazionale del lavoro – Abilitazione conseguita in data **23 novembre 2020**

**Principali partecipazioni  
in qualità di RELATORE a  
corsi, attività formative,  
convegni**

**7 giugno 2022, Bari**

Convegno ““CCIs for regeneration: Cities, Creativity, Innovation, Sustainability”, intervento “ChIMERAPLUS project: results” e moderazione del panel “WHAT EUROPE, THE STATE and THE REGIONS DO”

**10 marzo 2022, online**

Convegno “DIVA senza confini! Verso innovazioni radicali grazie alla collaborazione tra imprenditori e creativi” – Intervento sul sostegno al rapporto tra cultura e impresa nell’ambito del progetto europeo SACHE, Interreg Central Europe

**20-21 gennaio 2022,  
Pordenone**

Fiera Regionale FVG cultura e creatività - Moderatore convegno e intervento dal titolo “Il sostegno regionale alla cultura e creatività: il progetto europeo SACHE”

**10 marzo 2022, online**

Convegno “DIVA senza confini! Verso innovazioni radicali grazie alla collaborazione tra imprenditori e creativi” – Intervento sul sostegno al rapporto tra cultura e impresa nell’ambito del progetto europeo SACHE, Interreg Central Europe

**30 settembre 2021, online**

Il valore del patrimonio culturale e creativo tra territorio ed Europa – Intervento sui progetti europei della Regione in tema di supporto alla cultura e creatività

**29 settembre 2021,  
Pordenone**

Lo sviluppo economico attraverso la cultura: il sistema Friuli Venezia Giulia – Moderatore del workshop “Verso la prima fiera regionale della cultura e creatività”

**27 maggio 2021, online**

Social&Creative innovation camp on Open innovation and society – Intervento su “Culture and creativity for social and economic innovation”

**6 maggio 2021, online**

Convegno “Comunicare Interreg” – Intervento dal titolo “Buone pratiche di comunicazione dei progetti 2014/20 – il progetto CROSSINNO”

**17 dicembre 2020,  
online**

Convegno “Sprint-up Creative4Tourism – Talenti creativi e digitali per il turismo sostenibile” – Intervento dal titolo “Opportunità per le imprese creative e culturali in Friuli Venezia Giulia”

**26 novembre 2020,**

Infoday “Smart atmospheres of social and financial innovation foe innovative clustering of creative industries in MED area” – Intervento dal titolo “State of the art of CCI sector in Friuli Venezia Giulia, latest

online	development initiatives"
<b>23 novembre 2020,</b> online	Convegno "I processi di capitalizzazione del Programma MED in Italia" – Intervento sulla capitalizzazione del progetto MED CHIMERA sulle politiche regionali in materia di cultura e creatività
<b>18 febbraio 2020,</b> Tolmezzo	Corso "Nuove competenze per l'impresa culturale e creativa" – Intervento sulle opportunità di finanziamento regionali, nazionali e europee per la cultura e la creatività
<b>24-25 ottobre 2019,</b> Roma	Convegno "European cooperation day" – Intervento sulla strategia della Regione FVG sulla cultura e creatività attraverso i progetti europei
<b>11 giugno 2019,</b> Pordenone	Convegno "Festival della complessità" – Intervento sulle politiche regionali e finanziamenti europei per la cultura e la creatività
<b>30 gennaio 2019, Trieste</b>	Focus territoriale su CTE e Mainstreaming (Programma Interreg MED) – Intervento sui progetti europei nell'ambito della cultura e i risultati della progettazione integrata con le strategie regionali
<b>7 dicembre 2018, Gorizia</b>	Stati generali della cultura di Gorizia – Intervento sulle Politiche e i fondi europei e internazionali per la cultura
<b>13 Ottobre 2016,</b> Bruxelles	European Week of Cities and Regions - Convegno "Culture and Creative Industries in the RIS3: how are Regions handling it"
<b>Novembre 2015, Gorizia</b>	Convegno di presentazione del POR FESR 2014-2020
<b>Febbraio 2014, Udine</b>	Convegno "Business meets art – Crescita territoriale, cultura e internazionalizzazione"
<b>27 gennaio 2014, Udine</b>	Convegno "La cultura come elemento di competitività del sistema Regione. Le opportunità della Nuova Programmazione comunitaria 2014-2020"
<b>16-17 aprile 2009, Trento</b>	Convegno "Il Trattato di Lisbona e le Regioni: il controllo di sussidiarietà"
<b>18 maggio 2006,</b> Bruxelles	Seminario "Transposition of EU legal framework on regional level"
<b>10 maggio 2005, Roma</b>	Le reti tra le Regioni d'Europa nella prospettiva della nuova programmazione dei fondi strutturali
<b>2 dicembre 2004,</b> Campofornido (Udine)	Seminario VERSO UN NUOVO SISTEMA COOPERATIVO DI PARTECIPAZIONE ALLA FASE DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DEL DIRITTO COMUNITARIO: IL RUOLO DELLE AUTONOMIE

#### PUBBLICAZIONI

IL TRATTATO DI LISBONA E LE REGIONI: IL CONTROLLO DI SUSSIDIARIETÀ (EURAC BOOK - 2010)	Articolo dal titolo " <b>Il controllo di sussidiarietà dalla prospettiva regionale: il Friuli Venezia Giulia</b> "
--	--

#### TESI DI LAUREA IN QUALITÀ DI CO RELATRICE

Università degli Studi di Trieste – AA 2017-2018  
 Corso di Laurea Magistrale in Diplomazia e cooperazione internazionale  
 Tesi di Laurea "Le politiche europee e gli attori locali a sostegno dell'industria culturale e creativa in Friuli Venezia Giulia". Laureanda: Anna Vidoni

Università degli Studi di Udine – AA 2012-2013  
 Corso di Laurea Magistrale in cooperazione interculturale allo sviluppo  
 Tesi di laurea specialistica "Strumenti formali per la cooperazione territoriale europea nella nuova programmazione: le variabili per il successo dei GECT quali strumenti operativi per la cooperazione transfrontaliera". Laureanda: Serena Ganzerli

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

##### MADRELINGUA ALTRE LINGUE

Italiano

##### INGLESE

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

"Certificate of Advanced English" conseguito nel dicembre 2005 (Livello C1)

Corso individuale di Inglese presso British School di Trieste nel corso dell'anno 2012-2013, e 2015-2016

(livello C2.1)

Corso individuale di Inglese presso British School di Trieste nel corso dell'anno 2017-2018, 2019-202, 2021-2022 (livello C2.2)

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

#### FRANCESE

Buona

Buona

Buona

“Diplome d'Etudes en langue française DELF A2” Conseguito nel giugno 2009

Corso di francese presso l'Alliance française livello B1 anno 2009-2010

Corso individuale di francese presso l'Alliance française anno 2013-2014 livello B1

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

#### SLOVENO

Elementare

Elementare

Elementare

Corso di sloveno di ore 40 nell'anno 2018

#### COMPETENZE SPECIALISTICHE

16/12/2016-15/06/2018

Certificato di compiuta **pratica per l'esercizio della professione di consulente del lavoro**. Periodo di pratica correlato all'esame di abilitazione all'esercizio della professione di consulente del lavoro, per la durata complessiva di mesi 18, presso lo Studio Piazzini, Via Filzi, 6, a Trieste.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

**Patente ECDL** conseguita nell'anno 2002 (Conoscenza buona del pacchetto Office, Internet e posta elettronica).

Buona conoscenza del sistema **Mac OSX**. Conoscenza ottima degli applicativi informatici per la contabilità e il bilancio, del software COSMO e ASCOT, delle procedure di spesa.

#### PATENTE O PATENTI

Patente di Tipo B – Rilasciata dal Prefetto di Udine il 05.12.1994

*Esprimo il mio consenso al trattamento dei dati personali forniti in questo documento ai sensi del dlgs 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*

*Trieste, 22 luglio 2022*

Elena Mengotti