

INFORMAZIONI PERSONALI

Di Giovanni Simona

 Roma (Italia)ESPERIENZA
PROFESSIONALE

15/02/2017–alla data attuale

DIRETTORE UOC E PROCUREMENT

ASL VITERBO, VITERBO (Italia)

1 - _ASL DI VITERBO

UOC E PROCUREMENT_

Fatturato o spesa corrente (ultimo anno di riferimento) € MILIONI 486,4

LA UOC HA INDETTO E AGGIUDICATO CONTRATTI NEL 2018 PER € 100 MLN

Periododi 15 FEBBRAIO 2017 E TUTTORA IN ESSERE

Livello d'inquadramento formale o contrattuale

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON INCARICO QUINQUENNALE A TEMPO DETERMINATO di DIRETTORE UOC (A TEMPO INDETERMINATO N ASPETTATIVA PRESSO IFO DI ROMA PRECEDENTE INCARICO)

Responsabile, sia dell'attività amministrativa sia in qualità di Presidente di Seggio di gara della gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziali, dirette a garantire l'approvvigionamento di tutti i beni e servizi (sanitari, non sanitari, informatici e economici) dei 4 Presidi Ospedalieri e dei servizi territoriali e domiciliari

Nell'UOC si svolgono funzioni rivolte essenzialmente alle attività di indizione, ed espletamento di procedure di gara ad evidenza pubblica, di controllo degli appalti di definizione dell'eventuale contenzioso anche legale oltreché stragiudiziale, gestiscono i servizi, in alcuni casi direttamente economici, autoparco, in altri indirettamente attraverso ditte appaltatrici.

In relazione a tale incarico, si descrivono di seguito i ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce, con particolare riferimento a:

- relazioni con ambiente esterno Enti Pubblici quali Regione Lazio, Comune di Viterbo e altri Comuni della Provincia, Centrale Acquisti, Direzione Salute, ANAC, Corte dei Conti, Consip, Ministero dell'Economia, altre ao e asl, oltre ai fornitori dell'Ente legati all'attività dell'UOC;

- relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto Direttore Amministrativo

- relazioni orizzontali oltre alle strutture sanitarie (Direzione sanitaria e reparti richiedenti e UOC Farmacia e SPP) sono presenti altre UOC Amministrative (UOC Patrimonio e Tecnica, Politiche di valorizzazione patrimonio immobiliare e sistemi informatici, Medicina legale, UOC Bilancio, UOC Politiche e gestione delle Risorse Umane, UOC Affari Generali e UO Controllo di Gestione, UOS Informatica 5 Distretti Territoriali DSM, Dipartimento delle Cure Primarie, ser.d, TSMREE, Formazione, Servizio Veterinario, Neuropsichiatria, Disabile adulto, servizio Antincendio, Servizi Infermieristici, Programmazione e Gestione accreditati)

- relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati: 4 posizioni organizzative e 1 dirigente UOS istituite per settori di attività Servizi, Beni e Informatica,, Prodotti e Diagnostici, Economato

UOS Controllo appalti

Obiettivi e risultati*Revisione della programmazione pluriennale degli appalti**Istituzione di gruppi di lavoro tecnici con precise scadenze per la redazione dei capitolati speciali di gara.**Deliberato il nuovo Regolamento delle Commissioni giudicatrici, al fine di stabilire tempi certi e*

modalità uniformi per l'espletamento delle procedure di gara

Creazione Albo Fornitori telematico aperto nell'iscrizione

Attivazione delle gare telematiche, che garantiscono trasparenza e riduzione di tempi di espletamento – CON ELIMINAZIONE SISTEMA CARTACEO

Atti organizzativi e ordini di servizio specifici per garantire il rispetto della normativa sulla trasparenza e anticorruzione

Deliberati nuovo Regolamento acquisizione beni e servizi, Regolamento acquisizione infungibilità, Regolamento incentivi ex art. 113 d.lgs. 50/16, Regolamento autoparco,

Revisione del processo inventariale con redazione di apposite procedure e riconciliazione inventario fisico e contabile

Le principali negoziazioni formali a cui si è partecipato (possibilmente nell'ultimo anno di riferimento) specificando i soggetti, le parti, gli oggetti di negoziazione ed il ruolo svolto

Indizione e aggiudicazione di numerose gare in autonomia e cosiddette "ponte" sia in campo di forniture sanitarie in particolare dispositivi medici, sia nei servizi, al fine di rispettare il dettato normativo del D.Lgs. 50/2016 e s. m. e i. con obiettivo azzeramento al 31.12.2019 delle proroghe riscontrate inizio incarico.

Indizione e aggiudicazione gara per realizzazione laboratori analisi hub per oltre € 19 milioni

Espletamento e indizione nel 2017 -2018 di 6 gare aggregate per dispositivi medici e beni sanitari Nutrizione, anestesia e rianimazione, CND TUV, Sterilizzazione, ossigeno gas e manutenzione impianti e Concessione distributori automatici per l'AREA 1 (comprendente oltre ASL VITERBO anche asl roma 4, asl roma 5, asl rieti e AO Sant'Andrea) per oltre 28 milioni di euro e indizione nuova gara nutrizione 2019

Indizione gare a procedura aperta per la concessione di servizi attivi, quali la realizzazione del bar – caffetteria nella nuova HALL, con arredi per il CUP, del presidio ospedaliero di Belcolle, che garantisce oltre al decoro ed al livello di servizio di qualità dovuti all'utenza, anche un entrata per la ASL di €1.637.000 + IVA oltre al 13% sul fatturato eccedente il valore della concessione posto a base di gara, indetta e aggiudicata a seguito di procedura aperta in soli 3 mesi, concessione sistemi di Sponsorizzazione, concessione Servizi televisivi.

Aggiudicata in 5 mesi la gara a procedura aperta per la costruzione, installazione tecnologie e arredi per il nuovo Blocco Operatorio di Belcolle per €1.272.077

ASL DI VITERBO

**DIREZIONE INTERIM UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
LA UOC HA BUDGET DIRETTO NEL 2018 PER € 195 MLN**

Periodo 3 DICEMBRE 2018 – 31 agosto 2019

Direzione delle Risorse Umane: Settore Giuridico ed Economico, Ufficio procedimenti disciplinari, La struttura è di supporto alla Direzione Strategica e nelle relazioni sindacali

3 posizioni organizzative e 2 dirigenti UOS ECONOMICO E GIURIDICO E 1 dirigente afferente struttura

cambiamenti organizzativi direttamente guidati

Implementazione sistema di Monitoraggio Incarichi, Contratti, bandi e programmazione sistema assunzionale e mobilità, controllo sistema costi per activity e per tipologia di Istituto, definizione e programmazione risorse

Regolamento produttività aggiuntiva

Indizione bandi e avvisi di mobilità e espletamento bandi art. 20 comma 1 d.lgs. 75/2017 per processo di stabilizzazione personale precario

Attivazione procedure per attuazione atto aziendale e avvio processo attribuzione degli incarichi

Presidente e componente commissioni di concorso

01/11/2013–14/02/2017

**DIRETTORE UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
IFO, ROMA (Italia)
IFO IRCCS – REGINA ELENA E IRCCS SAN GALLICANO**



DIREZIONE UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

VIA ELIO CHIANESI 53 ROMA

Fatturato o spesa corrente € MILIONI 200

LA UOC HA GESTISCE APPALTI PER 150 € MLN

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO**INCARICO DAL 1 NOVEMBRE 2013 AL 14 FEBBRAIO 2017 poi in aspettativa per incarico ASL di Viterbo**

Responsabile, sia dell'attività amministrativa sia in qualità di Presidente di Commissione di gara della gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziali, dirette a garantire l'approvvigionamento di tutti i beni e servizi (sanitari, non sanitari, economici) necessari all'attività dell'Istituto

Dal 15.06.2015 sono state delegate dalla Direzione Generale le attività di acquisto per progetti di Ricerca e ricerca Corrente del Ministero della Salute in qualità di IRCCS

Innovazione nei sistemi di appalto: introduzione per tutte le gare di procedure telematiche sia mediante piattaforma e-procurement sia attraverso il rafforzamento dell'utilizzo del MEPA

*Riorganizzazione appalti sistema di controllo e riorganizzazione sistema aziendale RUP e DEC
Regolamentazione infungibilità*

Strutturazione degli appalti telematici con gestione della gara secondo parametri moderni e in linea con la normativa digitale della pubblica amministrazione

Programmazione procedure aggregate ifo- inmi

Nell'ambito del processo di accorpamento degli IRCCS IFO IRE-ISG e INMI Spallanzani alla sottoscritta, al fine di uniformare e coordinare i percorsi e le procedure di acquisto tra gli Istituti, creando percorsi paralleli e attivando anche procedure di gara uniche, allineare le scadenze dei contratti in essere e disegnare ove possibile delle ottimizzazioni anche logistiche tra gli Enti, è stata affidata l'attività di direzione anche della struttura complessa di acquisizione beni e servizi dell'INMI - UOC Provveditorato Economato

Gestione del passaggio dal Global Service Natuna alla gestione con appalti diretti con risparmio per gli appalti di competenza di circa 6 milioni di Euro l'anno

Le gare di servizi 2013/2014 hanno riguardato lavanolo, pulizia, ristorazione, rifiuti speciali, verde, vigilanza, ecc.

Di grande importanza la prima procedura aperta per l'attività di infermieri e ausiliario indetta e conclusa nel 2015

Dal 1.11.2014 al 31.12.2016 Ente di diritto pubblico LILT

Attività professionale incarico nell'ambito della Convenzione IFO-LILT per attività di formazione e assistenza procedure di gara della Lilt - Lega Italiana Lotta contro i Tumori

Attività di supporto nella predisposizione di atti amministrativi e procedure inerenti gare ad evidenza pubblica, rdo MEPA

Attività di formazione on the job e di affiancamento degli operatori nella materia degli appalti

Partecipazione a Commissioni di gara in qualità di esperto

DAL 1 GIUGNO 2014 AL 14 FEBBRAIO 2017 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON INCARICO AD INTERIM NELL'AMBITO DI UN PROCESSO DI FUSIONE IFO E INMI

Nell'ambito del processo di accorpamento degli IRCCS IFO IRE-ISG e INMI Spallanzani alla sottoscritta, al fine di uniformare e coordinare i percorsi e le procedure di acquisto tra gli Istituti, creando percorsi paralleli e attivando anche procedure di gara uniche, allineare le scadenze dei contratti in essere e disegnare ove possibile delle ottimizzazioni anche logistiche tra gli Enti, è stata affidata l'attività di direzione anche della struttura complessa di acquisizione beni e servizi dell'INMI - UOC Provveditorato Economato

PROGRAMMAZIONE, INDIZIONE E ESPLETAMENTO DI GARE AGGREGATE IFO-INMI

DIREZIONE INTERIM UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO

INMI VIA PORTUENSE 292 ROMA



Fatturato o spesa corrente (ultimo anno di riferimento) € MILIONI 127

LA UOC HA GESTITO APPALTI PER 198,5 € MLN DI CUI SPESA FARMACEUTICA 187 ANCHE PER ALTRE REALTA' DEL LAZIO

Responsabile, sia dell'attività amministrativa sia in qualità di Presidente di Commissione di gara della gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziali, dirette a garantire l'approvvigionamento di tutti i beni e servizi (sanitari, non sanitari, economici) necessari all'attività dell'Istituto

Innovazione nei sistemi di appalto: introduzione per tutte le gare di procedure telematiche sia mediante piattaforma e-procurement sia attraverso il rafforzamento dell'utilizzo del MEPA

Riorganizzazione appalti sistema di controllo e riorganizzazione sistema aziendale RUP e DEC

Regolamentazione infungibilità

Strutturazione degli appalti telematici con gestione della gara secondo parametri moderni e in linea con la normativa digitale della pubblica amministrazione

Programmazione procedure aggregate ifo- inmi

16/05/2008–31/10/2013

DIRETTORE UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO

INMI IRCCS SPALLANZANI, ROMA (Italia)

INMI SPALLANZANI IRCCS - DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO CON INCARICO QUINQUENNALE

DIREZIONE UOC PROVVEDITORATO ECONOMATO DAL 16 MAGGIO 2008 AL 31 OTTOBRE 2013

LA UOC HA GESTISCE APPALTI PER 198,5 € MLN DI CUI SPESA FARMACEUTICA 187 ANCHE PER ALTRE REALTA' DEL LAZIO

Responsabile, sia dell'attività amministrativa sia in qualità di Presidente di Commissione di gara della gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziali, dirette a garantire l'approvvigionamento di tutti i beni e servizi (sanitari, non sanitari, economici) necessari all'attività dell'Istituto

Innovazione nei sistemi di controllo: sono state introdotte sin dal 2008, le procedure di gestione e monitoraggio dei servizi economici appaltati (ES: pulizie, lavanolo, ristorazione, vigilanza ecc.) e interni (servizio autoparco, magazzino economico, centralino ecc.), con ottimi risultati in termini di miglioramento della qualità del servizio, di riduzione dei costi e applicazione di penali.

I modelli dei sistemi di controllo di lavanolo e pulizie sono stati recepiti dalla Centrale acquisti che li ha introdotti nei capitolati delle gare centralizzate

Revisione e innovazione nel processo di liquidazione fatture assicurando la gestione in tempo reale delle fatture ed azzerando l'arretrato

Riorganizzazione delle procedure interne ed elaborazione delle procedure di approvvigionamento e di gestione cespiti

Abbattimento dei costi dei servizi appaltati: Sono state attivate, allo scadere dei contratti, le procedure di indizione ed espletamento di vere e proprie gare, in attesa delle gare centralizzate regionali, con abbattimenti di costi tra gare e negoziazioni anche del 20%.

Le gare di servizi 2012/2013 hanno riguardato lavanolo, pulizia, ristorazione, rifiuti speciali, ausiliario assicurazione, brokeraggio, centralino, gestione dell'ossigeno e gas tecnici

Altre procedure hanno riguardato l'acquisizione di forniture di beni sanitari per l'ospedale (dispositivi medici e di protezione, di rianimazione ecc)

Riduzione delle procedure di esclusività con attivazione di procedure di gara e di verifica di mercato

Attivazione nel 2009 del centro INTERAZIENDALE trapianti INMI SAN CAMILLO FORLANINI con nuove camere operatorie COORDINAMENTO ATTIVAZIONE APPALTI E LOGISTICA

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO CON INCARICO AD INTERIM

INMI SPALLANZANI IRCCS

DIREZIONE INTERIM UOC RISORSE UMANE DAL 1 LUGLIO 2011 AL 31 OTTOBRE 2013



La Direzione della UOC delle Risorse Umane ha la diretta responsabilità di tutta la gestione del Settore Giuridico, Economico e Previdenziale del personale dell'Istituto.

Responsabilità nelle attività di istruttoria dei procedimenti disciplinari e componente dell'ufficio di disciplina.

Revisione di tutta la materia del settore disciplinare riattivazione dei controlli sul personale, tramite la gestione informatizzata della rilevazione presenze

Sono stati revisionati e rielaborati tutti i conti annuali (competenza 2010, 2011 e 2012)

Funzioni di supporto all'OIV nelle attività di analisi sui dati della morbidità e assenze del personale.

Nel 2012 è stato innovato il sistema di informatizzazione della rilevazione delle presenze del personale, con la realizzazione del Portale del Personale

16/01/2006–15/05/2008

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

ASL ROMA D, ROMA (Italia)

ASL ROMA D spesa corrente nell'anno di riferimento €928 mln

16.01.06-31.12.07

DESCRIZIONE ATTIVITÀ SVOLTA E QUALIFICA: Dirigente Amministrativo- U.O. Provveditorato

Responsabile, sia dell'attività amministrativa sia in qualità di Presidente e/o componente di Commissione di gara della gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziali, (ad es: servizio di pulizie, lavanoio, dispositivi medici oncologici, sistemi di riempimento, prodotti per anestesia e rianimazione, produzione di stampati, forniture di dispositivi e protesi per otorinolaringoiatria; gestione diretta di ordini e liquidazione fatture per settore pazienti domiciliari), dirette a garantire l'approvvigionamento di tutti i beni e servizi (sanitari, economici e territoriali) necessari all'attività in particolare dei due presidi ospedalieri afferenti (Ospedale G.B. Grassi e C.P.O.)

Componente Gruppo di Lavoro Privacy - Nominato per la definizione delle procedure aziendali di attuazione del Decreto Legislativo n. 196/2003

01.01. – 15.05.08

DESCRIZIONE ATTIVITÀ SVOLTA E QUALIFICA: Direttore UOC Informatica e gestione patrimonio e cespiti

Responsabile dell'attività amministrativa e delle relative procedure di gara d'appalto per la gestione tecnica e informatica dell'Azienda Roma D.

Gestione e controllo CED, sistema di rete, sistema centralino e telefonia VOIP, software amministrativo contabile, software sanitari gestionali. Responsabilità nella tenuta e gestione del patrimonio mobiliare e la redazione del registro cespiti dell'ASL Roma D affidati all'UOC Informatica, dopo la chiusura dell'UOC Patrimonio a tenuta temporanea da parte dell'UOC Provveditorato tra l'agosto e il dicembre 2007. Nel breve periodo di incarico sono stati raggiunti tutti gli obiettivi annuali di budget.

In qualità di direttore responsabile in pochi mesi sono stati revisionati tutti gli appalti in essere, realizzando "la messa in sicurezza dei contratti" sia economica che amministrativa e creando uno strumento di monitoraggio e controllo, per l'applicazione delle penali.

E' stata operata la centralizzazione del CED dei laboratori analisi dal PO Grassi presso l'unico CED della sede di Casalberocchi

Nell'ambito della gestione del patrimonio e dei cespiti sono state presentate alla Direzione le nuove procedure aziendali.

09/07/2001–15/01/2006

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

AZIENDA OSPEDALIERA SAN CAMILLO FORLANINI, ROMA (Italia)

AO SAN CAMILLO FORLANINI 7/2001 – 15/01/2006

Costi €500 m

3/2004 – 15/01/2006

DESCRIZIONE ATTIVITÀ SVOLTA E QUALIFICA: Dirigente Amministrativo Responsabile UOS Acquisizione materiale sanitario

Responsabile, sia come direzione dell'attività amministrative sia in qualità di Presidente e/o di Componente di Commissione di gara della gestione delle procedure di approvvigionamento dei beni



sanitari dell'Azienda.

Ha collaborato con la Direzione alle attività di programmazione, in particolare per la definizione del budget e monitoraggio dei costi, partecipando alle riunioni dell'apposito comitato aziendale.

PERIODO: 01 – 08/ 2005

DESCRIZIONE ATTIVITÀ SVOLTA E QUALIFICA: Direzione dell'U.O.C. Forniture sanitarie e Reparto Controllo portafoglio fornitori e liquidazioni fatture

(in precedenza afferente ad altra U.O.C.)

l'UOC Forniture sanitarie svolge le attività sotto descritte relative all'approvvigionamento di tutti i beni sanitari dell'azienda

Il Reparto svolge l'attività di controllo appalti e liquidazione delle fatture dell'azienda alla quale si aggiunge la tenuta e l'implementazione dell'Albo fornitori.

Tali attività si collocano nel complicato ambito delle procedure regionali di cartolarizzazione. La funzione garantisce l'attivazione di tutte le procedure, anche organizzative, necessarie al perfezionamento del processo di controllo contratti e appalti per la corretta liquidazione delle fatture, e verifica l'imputazione dei dati amministrativo-contabili relativi ai mancati carichi dei documenti di magazzino e la registrazione delle fatture e loro imputazione.

Segretario Nucleo di Valutazione – DAL 12/2002 AL 31/03/2004

Segretario Comitato etico – DAL 4/2004 A MARZO 2006

Dirigente amministrativo Sezione Coordinamento Interfunzionale del Servizio Amministrazione e Controllo di Gestione UOC Controllo di Gestione DAL 7/2001 AL 3/2004

Responsabile delle attività di coordinamento interfunzionale tra le diverse aree in staff al Direttore del Servizio, (Amministrazione/contabilità generale/bilancio e controllo di gestione). Oltre alle attività di coordinamento sono stati affidati i seguenti incarichi:

Incarichi specifici:

Coordinamento "Progetto inventario"

Coordinamento delle attività del gruppo di lavoro responsabile del processo di inventariazione di tutti i cespiti aziendali con definizione ed armonizzazione delle relative procedure con il ciclo approvvigionamenti e contabile;

Componente gruppi di lavoro di ottimizzazione processi organizzativi Ciclo approvvigionamenti

Responsabilità delle attività di programmazione direzionale, pianificazione strategica e controllo dei costi. In particolare, delle attività di monitoraggio e verifica di coerenza con il budget aziendale con analisi ed approfondimento delle motivazioni degli eventuali scostamenti, con specifica reportistica alla Direzione aziendale.

In tale funzione, ha collaborato con la Direzione alla definizione del bilancio aziendale preventivo e consuntivo.

Dirigente amministrativo Sezione Coordinamento Interfunzionale del Servizio Amministrazione e Controllo di Gestione – DAL 7/2001 A 10/2002

Responsabile delle attività di coordinamento interfunzionale tra le diverse aree in staff al Direttore del Servizio, (Amministrazione/contabilità generale/bilancio e controllo di gestione). Oltre alle attività di coordinamento sono stati affidati incarichi specifici:

Coordinamento "Progetto inventario" - Coordinamento delle attività del gruppo di lavoro responsabile del processo di inventariazione di tutti i cespiti aziendali con definizione ed armonizzazione delle relative procedure con il ciclo approvvigionamenti e contabile;

Componente gruppi di lavoro di ottimizzazione processi organizzativi

Ciclo approvvigionamenti

Procedure del personale.

01/03/1994–08/07/2001

QUADRO DIRETTIVO



ENTE BNC - FONDAZIONE BANCARIA, ROMA (Italia)**ENTE BNC: FONDAZIONE BANCARIA patrimonio € 150 mln.**

Quadro Direttivo DAL 1999 AL 2001 – In collaborazione diretta con il Presidente ed il Segretario Generale dell'Ente, partecipa alle riunioni degli organi sociali (es: Consiglio di amministrazione, Organo di Indirizzo del Collegio sindacale, Commissioni) ed ha la diretta responsabilità delle attività nei seguenti settori:

Patrimonio

- *Responsabilità di gestione e controllo del patrimonio mobiliare ed immobiliare, con definizione del Piano degli investimenti pluriennale e annuale.*

In tale funzione, ha diretto l'attività negoziale di stipula dei contratti di gestione patrimoniale, ha gestito i rapporti con gli Istituti di Credito e le Società di Intermediazione Mobiliari incaricate ed ha sviluppato il processo di controllo e monitoraggio degli investimenti, in particolare degli andamenti e dei risultati dei portafogli gestiti.

Amministrazione e Affari Generali

- *Segreteria societaria*

Gestione delle attività relative agli organi sociali (C.d.A., Comitato Scientifico, Collegio sindacale, Organo di Indirizzo e Comitati di Direzione) ed in tale veste, responsabile della tenuta dei rapporti istituzionali con le società partecipate e quelli con enti ed organismi governativi (accordi e convenzioni con Ministeri per la realizzazione di progetti patrocinati o cofinanziati e partecipazione ai relativi Comitati Tecnici Misti)

- *Amministrazione*

Gestione delle attività in relazione alla gestione del personale, della contabilità e del bilancio

- *Ufficio legale*

Gestione delle attività con il Ministero del Tesoro (Autorità di Vigilanza), adempimenti legali e fiscali e attività contrattuale, coordinamento degli atti e delle fasi legate alle operazioni straordinarie di diversificazione patrimoniale (fusione, OPV, operazioni immobiliari ecc.).

_DAL 1/3/1994 AL 1999

: Responsabile uffici di Presidenza e Segreteria Generale dell'Ente BNC e fino al 1999 del partecipato Istituto Autonomo Case Popolari per i dipendenti del Ministero delle Comunicazioni

- In collaborazione diretta ed esclusiva con il Presidente ed il Segretario Generale dell'Ente BNC, e del Presidente e del Direttore dell'IACP, direzione delle attività di amministrazione e bilancio e di tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Coordina e supervisiona tutte le strutture contabili e fiscali.

Partecipa alle riunioni del Consiglio e del Collegio Sindacale.

Nell'IACP oltre alle responsabilità relative agli Uffici di Presidenza e della Direzione, cura le attività di gestione del patrimonio immobiliare dell'Istituto, i rapporti con gli inquilini e successivamente coordina le attività del processo di dismissione di parte delle proprietà.

Fino al 1999 è Segretario della Commissione Consultiva dell'Ente, curando i processi di valutazione, selezione e monitoraggio dei progetti relativi all'attività di erogazione nei settori istituzionali dell'Ente

Cura i rapporti editoriali dell'Ente BNC Fondazione con la Gangemi Editore che crea proprie Collane di pubblicazioni dedicate alle attività ed iniziative della Fondazione: "Studi e ricerche. Sezione trasporti"; "Studi e ricerche. Sezione Mezzogiorno"; "Progetti ricerca scientifica sanitaria".

Attività di straordinaria amministrazione.

Partecipazione alle seguenti attività di amministrazione straordinaria, con cura degli atti e Della tenuta dei rapporti con i consulenti istituzionali, (partner istituzionali, ministeri, advisors bancari ecc.):

Costituzione società partecipata ISFORT S.p.A.(1994)

Fusione per incorporazione della banca controllata nell'Istituto Bancario San Paolo di Torino (1995)

Offerente istituzionale all'Offerta Pubblica di Vendita della quota azionaria del San Paolo (1997)

Diversificazione del patrimonio con la procedura di collocamento diretto in borsa dello 0,99 % del capitale sociale San Paolo (1997)

Vendita azionaria per trattativa diretta a primario istituto di credito (1998)

Elaborazione nuovo Statuto e del relativo Regolamento attuativo dell'Ente BNC a seguito della



modifica della normativa di settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1993-2016

- 06/1993 Laurea quadriennale in Giurisprudenza - Università "La Sapienza" di Roma-voto 110/110
- 10 1993- 11/1997 Pratica forense presso primari studi legali
- 2001 Abilitazione all'esercizio alla professione di Avvocato

- 10/1993 a 06/1994 Master "Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione" L.U.I.S.S. Roma
- 10/1996 a 03/1997 Master "Diritto tributario" presso la Tax Consulting Firm di Roma
- 08/1998 Corso Universitario di specializzazione: Business English Program University of California San Diego dal 3 al 28 agosto

- Dal 2013 Idonea e iscritta nell'albo dei Direttori Generali del Lazio e Toscana
- 2016 confermata nell'elenco idonei con delibera RL 361 del 2016
- 2015-2016 Corso di "Formazione manageriale per Direttori Generali, Sanitari e Amministrativi del Sistema Sanitario" della Regione Lazio presso l'Istituto Regionale degli Studi Giuridici del Lazio A.C. Jemolo di Roma
- 2016 Partecipazione al Corso di Formazione sul "Nuovo codice degli appalti" presso l'Istituto Regionale degli Studi Giuridici del Lazio A.C. Jemolo di Roma
- 11.2014 -12/2016 Attività di consulenza professionale a seguito di Convenzione in "Appalti e gestione amministrativa" per la LILT di Roma - Lega Italiana Lotta contro i Tumori, Ente pubblico vigilato dal Ministero della Salute
- 1 al 31 luglio 2015 Componente Collegio Tecnico per la valutazione di fine incarico di Direttori di Struttura Complessa e UOSD della Dirigenza PTA dell'Asl Roma C

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	C1	B2	B2	B2
francese	B1	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 OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI E COMUNICATIVE NEL LAVORO DI EQUIPE

Competenze organizzative e gestionali LEADERSHIP CON GESTIONE DI AMPI GRUPPI DI PERSONE E DI PROBLEMATICHE IN STRUTTURE PARTICOLARMENTE COMPLESSE, INTERDIPARTIMENTALI E INTERAZIENDALI

29/11/2019

Simona D. Giovanni

