

INFORMAZIONI PERSONALI

Giovanna Remigi

Sesso F | Data di nascita 15.09.1966 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

DAL 21.09..2017

Dirigente II Fascia della Segreteria Tecnica Istituzionale della Direzione Generale

Agenzia Italiana del Farmaco – AIFA, 181 - Via del Tritone, 00187, Roma

- Supporto al Direttore Generale nelle attività pertinenti alle sue funzioni istituzionali e al suo mandato gestionale specifico, con l'obiettivo di armonizzare e coordinare trasversalmente il lavoro degli Uffici dell'Agenzia;
- Verifica della conformità degli atti sottoposti alla firma del Direttore Generale;
- Gestione della segreteria del Comitato per il conflitto d'interessi (COI);
- Coordinamento dei rapporti con gli Organi dell'Agenzia, anche attraverso la gestione della relativa documentazione.

DAL 20.06..2016 AL 19.09.2017

Dirigente dell'Ufficio di Staff del Direttore "Coordinamento del contenzioso" presso la Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali (a seguito di novazione oggettiva del precedente contratto)

Regione Lazio – 7, Via Rosa Raimondi Garibaldi, 00145, Roma

- Attività di collegamento e di coordinamento tra le Aree della Direzione e l'Avvocatura Regionale nell'ambito delle attività del contenzioso.
- Attività di impulso e di supporto nella istruttoria (anche tecnica) finalizzata alla redazione degli atti difensivi e alla verifica della documentazione da produrre a comprova nei giudizi civili, amministrativi, contabili e penali.
- Attività di esame e di verifica delle soluzioni da adottare nelle vicende oggetto del grande contenzioso sanitario, anche previa individuazione delle tipologie base che lo determinano.
- Attività di istruttoria e di predisposizione di relazioni/esposti per vicende connesse al contenzioso, sia dinanzi all'Autorità Giudiziaria Penale che alla Corte dei Conti (ivi compresi gli adempimenti istruttori da quest'ultima delegati).
- Attività di monitoraggio delle scadenze processuali e di gestione di un archivio informatico e cartaceo della documentazione afferente i singoli giudizi.
- Attività di coordinamento, di impulso e di predisposizione dei provvedimenti amministrativi connessi anche ai giudizi instaurati nei confronti dell'amministrazione regionale, ivi compresi quelli finalizzati all'ottemperanza delle sentenze dei giudici amministrativi.
- Attività di istruttoria e di adozione degli atti connessi alle istanze di accesso agli atti presentate dagli erogatori di prestazioni sanitarie.
- Attività corrente di inoltro di pronunce giudiziarie alle strutture tecniche della Direzione e agli avvocati dell'Avvocatura Regionale e delle Aziende Sanitarie Locali, nell'ottica di una verifica degli orientamenti giurisprudenziali rispetto alle attività svolte in materia sanitaria.
- Predisposizione di Linee Guida per il coordinamento e la gestione congiunta del contenzioso instaurato nei confronti della Regione e delle Aziende Sanitarie Locali.

DAL 24.02..2015 AL 19..06..2016

Dirigente dell'Ufficio "Analisi del Contenzioso" dell'Area "Affari Generali" presso la Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali

Regione Lazio – 7, Via Rosa Raimondi Garibaldi, 00145, Roma

- Attività di collegamento e di coordinamento tra le Aree della Direzione Salute e Politiche Sociali nell'ambito della gestione e dell'esame del contenzioso (mediante analisi di atti e provvedimenti).
- Attività di impulso e di supporto nella istruttoria finalizzata alla redazione degli atti difensivi e alla verifica della documentazione da produrre a comprova nei giudizi civili, amministrativi, contabili e penali.
- Attività di coordinamento, di impulso e di predisposizione dei provvedimenti amministrativi connessi ai giudizi instaurati nei confronti dell'amministrazione regionale, ivi compresi quelli finalizzati all'ottemperanza delle sentenze dei giudici amministrativi.

- Attività di istruttoria e di adozione degli atti connessi alle istanze di accesso agli atti presentate dagli erogatori di prestazioni sanitarie o alle interrogazioni consiliari.
- Attività di monitoraggio delle scadenze processuali e di gestione di un archivio cartaceo e informatico della documentazione afferente i singoli giudizi.
- Attività di catalogazione e di inoltro agli uffici regionali interessati, delle pronunce più rilevanti intervenute in sede di contenzioso sanitario, al fine di tenere a riferimento gli orientamenti della giurisprudenza in sede di adozione dei provvedimenti regionali interessati.
- Definizione di un programma informatico e documentale per la gestione di tutte le attività svolte dai singoli uffici regionali e del contenzioso insorto rispetto alle stesse, al fine della verifica e del monitoraggio dello stato dei singoli procedimenti, delle scadenze processuali e dei soggetti responsabili dell'istruttoria.
- Componente della *task-force* legale istituita in carico all'Ufficio Commissariale per l'Attuazione del Piano di Rientro per "lo smaltimento e la riconduzione a sistema dell'emergenza straordinaria del contenzioso in essere verso il sistema sanitario della Regione" (cfr. DCA 225/2014).
- Nell'ambito della *task-force* legale, svolgimento delle seguenti attività, in qualità di *bureau*, per il coordinamento tra l'Avvocatura Regionale, le strutture della Direzione Salute, le Aziende Sanitarie Locali e gli altri enti del sistema sanitario regionale, nonché gli Avvocati dello Stato e gli Avvocati del libero Foro:
 - preliminare individuazione delle tipologie-base di fattispecie che hanno dato origine al cospicuo e complesso contenzioso in corso, con conseguente istruttoria e verifica dei provvedimenti da assumere per la risoluzione delle controversie e di quelli finalizzati ad evitare l'insorgenza delle stesse;
 - specifica istruttoria sul contenzioso che ha interessato, soprattutto, alcune grandi strutture sanitarie, con particolare riferimento ai profili che hanno assunto rilevanza nei giudizi contabili e penali, onde individuare eventuali correttivi e adottare i provvedimenti conseguenti;
 - coordinamento e raccordo tra gli avvocati regionali e dello Stato, le competenti strutture della Direzione Salute, gli avvocati del libero Foro e le strutture pubbliche a qualsivoglia titolo coinvolte nei singoli giudizi, ai fini dell'esame congiunto delle cause, dell'istruttoria e della predisposizione della relazione tecnica (propedeutica alla redazione degli atti difensivi) e della connessa produzione della documentazione a supporto, onde fornire all'Avvocatura Regionale tutti gli strumenti probatori necessari a sostenere le ragioni dell'Amministrazione nelle competenti sedi giudiziarie..

DALL'01.12.2013 AL 31.12..2014

Dirigente presso la Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria – Area Sistema di Remunerazione e Verifica e Controllo Attività Sanitarie

Regione Lazio (a seguito del trasferimento delle competenze istituzionali di Laziosanità – Agenzia di Sanità Pubblica della Regione Lazio – ASP, disposto con L.R. 4/2013) – 7, Via Rosa Raimondi Garibaldi, 00145, Roma

- Attività di istruttoria e di predisposizione dei provvedimenti amministrativi per tutte le attività dell'Area, con particolare riferimento alla definizione dei criteri e dell'entità del finanziamento per le attività e le prestazioni degli erogatori pubblici e privati, alla definizione del sistema tariffario delle prestazioni, alla mobilità nazionale e internazionale e alla verifica e al controllo dell'attività sanitaria svolta da tutti gli erogatori pubblici e privati del Servizio Sanitario Regionale.
- Attività di istruttoria e di adozione degli atti connessi alle istanze di accesso agli atti presentate dagli erogatori di prestazioni sanitarie.
- Predisposizione degli accordi contrattuali e di remunerazione stipulati con tutti i soggetti erogatori pubblici, privati accreditati, classificati, IRCCS e Policlinici Universitari.
- Predisposizione degli atti stragiudiziali e delle relazioni tecniche e giuridiche finalizzate alla difesa della Regione Lazio da parte dell'Avvocatura Regionale, a seguito di contenzioso amministrativo e civile promosso dagli erogatori delle prestazioni sanitarie relativamente alle suindicate attività dell'Area, oltre che a seguito del contenzioso insorto in sede penale e contabile.
- Attività di collaborazione e di coordinamento con tutte le strutture della Direzione Salute interessate all'adozione dei provvedimenti di competenza dell'Area o alla definizione del contenzioso.
- Individuazione dei contenuti per la creazione e l'utilizzo di un programma informatico realizzato per l'Area e concernente la protocollazione e la gestione, anche documentale, di tutte le attività svolte e del contenzioso insorto rispetto alle stesse, al fine della verifica e del monitoraggio dello stato dei singoli procedimenti, delle scadenze e dei soggetti responsabili.
- Componente della *task force* legale istituita in carico all'Ufficio Commissariale per l'Attuazione del Piano di Rientro per "lo smaltimento e la riconduzione a sistema dell'emergenza straordinaria del contenzioso in essere verso il sistema sanitario della Regione" (cfr. DCA 225/2014). In tale ambito, svolgimento, in qualità di *bureau*, per la realizzazione delle attività specificamente individuate e sopra riportate per il successivo periodo lavorativo.

DAL 07.02.2013 AL 30.11.2013

Dirigente presso l'Area Gestione Risorse Umane e Aziendali (nelle more della riorganizzazione dell'Agenzia e della indizione della procedura indetta per l'assegnazione dell'incarico della "UOS Acquisizione Beni e Servizi, Affari Legislativi e Convenzioni", è stato nominato il Commissario Straordinario di Laziosanità in funzione del trasferimento delle competenze istituzionali dell'Agenzia stessa alla Regione Lazio a decorrere dall'01.12.2013).

Dall'01.10.2013, referente nei rapporti tra Laziosanità e la Regione Lazio sia per la gestione amministrativa e giuridico-normativa dei progetti di ricerca finanziati, sia per i rapporti con le Direzioni Regionali Risorse Umane, Sistemi Informativi e Centrale Acquisti.

Laziosanità – Agenzia di Sanità Pubblica della Regione Lazio (ASP) – 53, Via di Santa Costanza, 00198, Roma

- Predisposizione di capitolati tecnici, disciplinari, lettere di invito e di aggiudicazione, contratti di appalto, provvedimenti di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), di indizione e di aggiudicazione delle gare.
- Gestione e monitoraggio dei rapporti contrattuali.
- Indagini di mercato finalizzate anche alla sola acquisizione dei costi dei beni e servizi.
- Acquisti nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.Pa.).
- Gestione magazzino ad esclusione dei beni informatici.
- Gestione e tenuta Albo Fornitori e scadenario contratti pubblicato sulla intranet di Laziosanità.
- Supporto alle strutture di Laziosanità relativamente all'assolvimento degli obblighi previsti dalle Leggi n. 136/2010 e n. 217/2010 relativamente agli ambiti di propria competenza.
- Attività di aggiornamento alle strutture di Laziosanità circa le novità legislative che impattano sulle procedure di acquisto.
- Predisposizione delle convenzioni/accordi tra Laziosanità e enti pubblici o società private per l'esecuzione di attività connesse ai progetti di ricerca finanziati.
- Gestione amministrativa delle predette convenzioni e predisposizione dei provvedimenti connessi.
- Gestione e tenuta dei contratti e delle convenzioni in originale.

DAL 01.01.2010 AL 06.01.2013

Dirigente della Unità Operativa Semplice "Acquisizione Beni e Servizi"

Laziosanità – Agenzia di Sanità Pubblica della Regione Lazio (ASP) – 53, Via di Santa Costanza, 00198, Roma

- Predisposizione di capitolati tecnici, disciplinari, lettere di invito e di aggiudicazione, contratti di appalto, provvedimenti di nomina del Responsabile Unico del Procedimento, di indizione e di aggiudicazione di gare.
- Componente commissioni di gara e verifica del possesso dei requisiti in capo alle imprese.
- Gestione e monitoraggio dei rapporti contrattuali
- Indagini di mercato finalizzate anche alla sola acquisizione dei costi dei beni e servizi.
- Acquisti nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.Pa.).
- Attività connesse all'incarico di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) anche ai sensi dell'art. 46 del Regolamento di Laziosanità .
- Gestione magazzino ad esclusione dei beni informatici.
- Gestione e tenuta Albo Fornitori e scadenario contratti pubblicato sulla intranet di Laziosanità.
- Supporto alle strutture di Laziosanità relativamente all'assolvimento degli obblighi previsti dalle Leggi n. 136/2010 e n. 217/2010 relativamente agli ambiti di propria competenza.
- Archiviazione e invio dati riguardanti acquisizioni di beni e servizi previsti dalle normative nazionali e regionali vigenti.
- Attività di coordinamento e di gestione connesse all'adempimento degli obblighi fissati dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012.
- Collaborazione e raccordo con il responsabile della sicurezza, ai fini dell'acquisizione di beni e servizi in ottemperanza con quanto disposto dalla normativa di riferimento.

DAL 01.07.2006 AL 31.12.2009

Dirigente della struttura complessa A.O. "Acquisizione Beni e Servizi"

Laziosanità – Agenzia di Sanità Pubblica della Regione Lazio (ASP) – 53, Via di Santa Costanza, 00198, Roma

- Predisposizione di capitolati tecnici, disciplinari, lettere di invito, ordini di acquisto, lettere di aggiudicazione, contratti di appalto, provvedimenti di nomina del Responsabile Unico del Procedimento, di indizione, di aggiudicazione di gare.
- Indagini di mercato finalizzate anche alla sola acquisizione dei costi dei beni e servizi.
- Acquisti nel mercato CONSIP S.p.A..
- Gestione magazzino ad esclusione dei beni informatici.
- Archiviazione informatica e invio dei dati riguardanti acquisizioni di beni e servizi previsti dalle normative nazionali e regionali vigenti.
- Gestione e tenuta Albo Fornitori e scadenziario contratti pubblicato sulla intranet di Laziosanità.
- Attività connesse all'incarico di Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Settembre 2002 - Giugno 2006

Libero Professionista

I.G.O.P. – Istituto Giuridico di Opere Pubbliche, 15, Via Giuseppe Mercalli, 00197, Roma

Attività o settore Istituto di formazione, consulenza e editoria

- Consulenza legale ad imprese e pubbliche amministrazioni.
- Studio dei bandi di gara e di tutti gli atti alla stessa connessi, ai fini della loro predisposizione.
- Studio e massimazione in tempo reale delle sentenze e dei provvedimenti normativi più rilevanti adottati, da pubblicare sul sito internet dell'Istituto e da inviare settimanalmente ad imprese ed amministrazioni.
- Redazione di un testo informatico sulle opere pubbliche (Lexico Giuridico), trimestralmente aggiornato con contributi della dottrina e della giurisprudenza, dell'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici e con provvedimenti normativi.
- Cura di un master on-line sugli appalti di lavori pubblici.
- Cura, in qualità di moderatore, di un Forum giuridico sul sito internet dell'Istituto, con dibattiti – di esperti del settore – di problematiche giuridiche connesse agli appalti pubblici.
- Redazione dei programmi di corsi e di master tenuti dall'IGOP e individuazione del materiale giuridico da fornire ai partecipanti.

Nel medesimo periodo, svolgimento di attività giudiziale e stragiudiziale in materia di appalti pubblici.

Settembre 1992 - Aprile 2001

Libero Professionista

Studio Legale Associato Cancrini – Piselli, 13, Via Giuseppe Mercalli, 00197, Roma

Attività o settore Studio Legale specializzato nel settore degli appalti pubblici

Svolgimento di attività legale, a tempo pieno, con particolare riferimento a:

- attività stragiudiziale, giudiziale e di consulenza in favore di imprese ed enti pubblici in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, nelle fasi di programmazione, qualificazione, affidamento, predisposizione di bandi di gara, presentazione delle offerte, partecipazione ed esclusione dalla gara, gestione del contratto di appalto e collaudo;
- cura e gestione dell'intera istruttoria delle cause amministrative, civili e arbitrali, con predisposizione dei ricorsi, degli atti di citazione, delle domande di arbitrato e delle memorie istruttorie;
- gestione dell'archivio dei procedimenti civili e arbitrali;
- predisposizione di tutti gli atti stragiudiziali, ivi compresa la predisposizione e l'analisi delle riserve e delle relazioni volte al raggiungimento di un accordo bonario sulle medesime;
- esercizio dell'attività giudiziale presso le Autorità Giudiziarie;
- massimazione di sentenze e lodi arbitrali per l'Archivio Giuridico Opere Pubbliche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1997 Avvocato
Abilitazione professione forense
- 1992 Laurea in giurisprudenza – Votazione 108/110, con la tesi in diritto amministrativo “Il sistema della Protezione Civile in Italia con particolare riferimento alla normativa di emergenza in caso di calamità naturali” – Relatore il Prof. Francesco Pugliese
Università degli Studi di Tor Vergata – Roma
- 1985 Diploma di maturità scientifica
- Ottobre 1985 - Aprile 1986 Corso di dattilografia
- Ottobre 1994 - Dicembre 1995 Partecipazione al corso di formazione organizzato dal CEIDA per la preparazione all’esame di abilitazione forense
- 1994 - 2009 Partecipazione, anche in qualità di organizzatrice, a corsi e master dell’I.G.O.P. – Istituto Giuridico di Opere Pubbliche – nell’intero settore degli appalti pubblici, con particolare riferimento alle gare e alle problematiche legate anche alla predisposizione dei relativi atti e alla partecipazione, nonché alla gestione del contratto di appalto e al contenzioso civile, amministrativo e arbitrale
- 2012 Partecipazione ai corsi on-line tenuti da CONSIP S.p.A. sugli acquisti tramite MePa
- 2013 Partecipazione al corso sulla “Disciplina dell’accesso agli atti e della tutela della privacy”
- 2016 Partecipazione al corso *on-line*, con superamento esame finale, sulla “Prevenzione della corruzione nella Regione Lazio”, organizzato dalla stessa Regione

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competenze professionali | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attitudine organizzativa nell'ambito delle strutture dirette, finalizzata a migliorare costantemente il flusso informativo, la gestione e il monitoraggio delle attività. ▪ Capacità di coordinare dette attività tra più strutture (anche tecniche) e tra tutti i soggetti comunque interessati ai relativi procedimenti, in un'ottica trasversale di efficienza della pubblica amministrazione. |
| Competenze informatiche | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buona padronanza nell'uso del pc e dei principali applicativi Office (Word, Excel, Power Point, Access), nonché dei comuni mail client (Outlook, Thunderbird) e browser web (Internet Explorer, Chrome, Firefox) |
| Altre competenze | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nel 2017, nominata quale Presidente della commissione per la valutazione dei <i>"Progetti per la prevenzione e il contrasto alla Violenza di Genere"</i>. ▪ Nel 2016 e nel 2017, nominata consulente tecnico per la Regione Lazio in alcuni giudizi civili promossi da strutture erogatrici di prestazioni sanitarie. ▪ Nel 2015, partecipazione, come componente, ad un gruppo di lavoro istituito per la revisione della normativa in materia di autorizzazione all'esercizio dell'attività sanitaria e socio sanitaria e di accreditamento istituzionale, di cui alla L.R. 3/2004 (cfr. determinazione n. G13916 del 12.11.2015). ▪ Nel 2015, partecipazione, come componente, alla commissione esaminatrice del concorso per l'assunzione di medici, a tempo pieno e indeterminato (cfr. determinazione n. G07083 del 09.06.2015), alla commissione per le procedure comparative finalizzate all'affidamento di un incarico co.co.co. di esperto giuridico (cfr. determinazione n. G10368 del 02.09.2015), di esperti statistici (cfr. determinazione n. G09328 del 27.07.2015) e di esperti informatici (cfr. determinazione n. G09329 del 27.07.2015). ▪ Nel 2013, nomina di delegato del Direttore Generale alle trattative per la parte pubblica di Laziosanità con le organizzazioni sindacali, sia per la dirigenza che per il comparto. ▪ Nel 2009, incarico, da parte della Regione Lazio, di componente del Gruppo di Lavoro Centrale Acquisti Unificati, per la predisposizione degli atti di gara per gli acquisti centralizzati di beni e servizi per le aziende sanitarie della stessa Regione. ▪ Nel 2009, partecipazione, quale commissario, all'espletamento del concorso per la stabilizzazione del personale di Laziosanità (Area amministrativa – cat. C e D). ▪ Nel 2008, partecipazione al Gruppo di Lavoro nell'ambito del Progetto promosso dall'Agenzia per i Servizi Sanitari Regionali su <i>"La diffusione delle tecnologie biomediche ad elevato impatto nelle aziende sanitarie"</i>, con conseguente rilevazione dei fabbisogni delle medesime aziende, individuazione dei prezzi e delle prestazioni oggetto dei service, verifica dell'appropriatezza d'uso delle tecnologie biomediche e predisposizione delle linee guida per la predisposizione dei capitolati di gara centralizzata nella Regione Lazio. |

Quanto sopra è stato dichiarato dalla sottoscritta ai sensi degli articoli 46, 47 e 77 bis del Dpr n. 445/200 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo Dpr n. 445/2000.

La sottoscritta rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Roma, 27 settembre 2017

GIOVANNA REMIGI
