

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giovanna Remigi
Qualifica	Dirigente di II fascia
Amministrazione	AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA
Incarico attuale	Dirigente Ufficio di Direzione amministrativa
Numero telefonico dell'ufficio	06.59784833
E-mail istituzionale	g.remigi@aifa.gov.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	
1997	Abilitazione professione forense
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	
DAL 01.01.2026	<p>Dirigente di II Fascia dell'Ufficio di Direzione amministrativa</p> <p>Agenzia Italiana del Farmaco – AIFA, 181 – Via del Tritone, 00187, Roma</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento dei rapporti della Direzione amministrativa e Direzione tecnico-scientifica con l'Ufficio di Presidenza, affari generali e relazioni istituzionali con riguardo all'espletamento delle funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti per il controllo degli atti, gestendone i relativi flussi;• Supporto e gestione, per la Direzione amministrativa e per la Direzione tecnico-scientifica, del flusso degli atti per l'ordine del giorno del Consiglio di amministrazione, in raccordo con l'Ufficio di Direzione tecnico-scientifica, mediante anche il coordinamento con le strutture interessate dell'AIFA;• Svolgimento dell'attività di recupero dei crediti dell'AIFA (ivi inclusa la predisposizione degli atti stragiudiziali) anche ai fini della relativa

	<p>riscossione, nonché dell'attività di gestione dei pignoramenti presso terzi e delle procedure di insinuazione al passivo nelle procedure fallimentari;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestisce della successiva attività amministrativa, ivi compresa quella di verifica delle somme versate, in raccordo con le strutture competenti e in collaborazione con l'Ufficio contabilità e bilancio e con l'Ufficio Affari Contenziosi, anche mediante la predisposizione delle ordinanze – ingiunzioni di pagamento o di archiviazione; • Cura dell'accreditamento dei soggetti che operano nel settore farmaceutico anche ai fini dell'accesso ai sistemi informativi dell'AIFA, nonché gestione e aggiornamento delle relative anagrafiche, ivi inclusi i domicili digitali; • Gestione dei rappresentanti dei soggetti che operano nel settore farmaceutico e cura l'aggiornamento della relativa banca dati e dei domicili digitali; • Supporto alle strutture dell'Area per la digitalizzazione, il procurement e il patrimonio nella implementazione e nell'aggiornamento della banca dati con le informazioni di carattere amministrativo delle aziende farmaceutiche
DAL 14.04.2021 AL 31.12.2025	<p>Dirigente di II Fascia del Settore Risorse Strumentali e finanziarie</p> <p>Agenzia Italiana del Farmaco – AIFA, 181 – Via del Tritone, 00187, Roma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e monitoraggio delle attività svolte all'interno degli Uffici Affari amministrativi generali, Contabilità e bilancio e Attività negoziali e gestione patrimonio; • Supporto tecnico sugli atti concernenti il trattamento economico del personale; • Irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie, su istruttoria della struttura organizzativa competente, di cui è competente l'Agenzia ai sensi della normativa vigente; • Predisposizione delle ordinanze – ingiunzioni di pagamento o di archiviazione; • Coordinamento, svolgimento e gestione delle attività di recupero dei crediti vantati dall'Agenzia; • Adozione degli avvisi di accertamento propedeutici alla riscossione coattiva, a seguito di specifica delega; • Dirigente <i>ad interim</i> dell'Ufficio Affari Amministrativi Generali dal 7 agosto 2023 al 30 giugno 2025
DALL'01.09.2020 AL 13.04.2021	<p>Dirigente II Fascia dell'Ufficio di Presidenza</p> <p>Agenzia Italiana del Farmaco – AIFA, 181 - Via del Tritone, 00187, Roma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Consiglio di Amministrazione nell'espletamento dei compiti allo stesso assegnati dall'art. 6 del decreto ministeriale n. 245/2004; • Supporto al Presidente del Consiglio di Amministrazione nell'assolvimento delle funzioni istituzionali di cui all'art. 7 dello stesso decreto; • Verifica degli atti sottoposti all'adozione del Consiglio di Amministrazione e dei relativi provvedimenti; • Gestione della segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'Organismo Indipendente di Valutazione
DAL 21.09.2017 AL 31.08.2020	<p>Dirigente II Fascia della Segreteria Tecnica Istituzionale della Direzione Generale</p>

	<p>Agenzia Italiana del Farmaco – AIFA, 181 - Via del Tritone, 00187, Roma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Direttore Generale nello svolgimento delle attività pertinenti alle sue funzioni istituzionali e al suo mandato gestionale specifico; • Coordinamento e partecipazione all’istruttoria delle strutture interessate, ai fini della gestione dei flussi degli atti e dei provvedimenti posti all’adozione/approvazione del Consiglio di Amministrazione ovvero dei periodici aggiornamenti e dei riscontri forniti al Collegio dei Revisori dei Conti in sede di controllo degli atti; • Coordinamento delle attività delle strutture dell’Agenzia nell’ambito dei rapporti con la Direzione Generale, nonché coordinamento delle attività delle strutture dell’Agenzia in reggenza dello stesso • Partecipazione all’istruttoria dei più rilevanti procedimenti afferenti alle attività coordinate e gestite, nonché supporto nella redazione dei relativi atti e provvedimenti; • Verifica della conformità degli atti sottoposti alla firma del Direttore Generale; • Gestione della segreteria del Comitato per il conflitto d’interessi (COI) e coordinamento dei rapporti con gli Organi dell’Agenzia; • Dall’1 marzo 2018 al 15 novembre 2020 Dirigente <i>ad interim</i> dell’Ufficio Qualità delle Procedure; • Dal 13 al 31 marzo 2019 Dirigente <i>ad interim</i> dell’Area Amministrativa; • Dal 6 agosto 2021 al 28 marzo 2022, svolgimento delle funzioni dell’Ufficio Affari Amministrativi Generali, a seguito di assegnazione temporanea.
DAL 20.06.2016 AL 19.09.2017	<p>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)</p> <p>Regione Lazio – 7, Via Rosa Raimondi Garibaldi, 00145, Roma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di coordinamento tra le Aree della Direzione e l’Avvocatura Regionale nell’ambito delle attività del contenzioso e attività di impulso e di supporto nella istruttoria (anche tecnica) e nella redazione di atti difensivi nei giudizi civili, amministrativi, contabili e penali; • Attività di coordinamento e di predisposizione dei provvedimenti amministrativi connessi ai suddetti giudizi, ivi compresi quelli relativi 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. • 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	<p>Dirigente dell’Ufficio “Analisi del Contenzioso” dell’Area “Affari Generali” presso la Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali</p> <p>Regione Lazio – 7, Via Rosa Raimondi Garibaldi, 00145, Roma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di coordinamento tra le Aree della Direzione Salute e Politiche Sociali nell’ambito della gestione e dell’esame del contenzioso; attività di coordinamento e di predisposizione dei provvedimenti amministrativi connessi ai suddetti giudizi, ivi compresi quelli relativi all’ottemperanza delle sentenze

	<p>dei giudici amministrativi e attività di istruttoria e di adozione degli atti connessi alle istanze di accesso agli atti presentate dagli erogatori di prestazioni sanitarie</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Componente della task-force legale istituita in carico all’Ufficio Commissario per l’Attuazione del Piano di Rientro per <i>“lo smaltimento e la riconduzione a sistema dell’emergenza straordinaria del contenzioso in essere verso il sistema sanitario della Regione”</i> (cfr. DCA 225/2014)
DALL’01.12.2013 AL 31.12.2014	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di istruttoria e di predisposizione dei provvedimenti amministrativi per tutte le attività dell’Area, nonché 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, nonché predisposizione degli atti stragiudiziali e delle relazioni tecniche e giuridiche finalizzate alla difesa della Regione da parte dell’Avvocatura Regionale, a seguito di contenzioso amministrativo e civile promosso dagli erogatori delle prestazioni sanitarie nell’ambito delle citate attività dell’Area, oltre che a seguito del contenzioso penale e contabile. • Attività di coordinamento e di supporto a 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. • Componente, in qualità di <i>bureau</i>, della task force legale istituita in carico all’Ufficio Commissario per l’Attuazione del Piano di Rientro per <i>“lo smaltimento e la riconduzione a sistema dell’emergenza straordinaria del contenzioso in essere verso il sistema sanitario della Regione”</i> (cfr. DCA 225/2014).
DAL 07.02.2013 AL 30.11.2013	<p>Dirigente presso l’Area Gestione Risorse Umane e Aziendali (mentre era in riorganizzazione dell’Agenzia, 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).</p> <p>Dall’1.10.2013, referente nei rapporti tra Laziosanità e la Regione per la gestione amministrativa e giuridico-normativa dei progetti di ricerca finanziati e per i rapporti con le Direzioni Risorse Umane, Sistemi Informativi e Centrale Acquisti.</p> <p>Laziosanità – Agenzia di Sanità Pubblica della Regione Lazio (ASP) – 53, Via di Santa Costanza, 00198, Roma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di capitolati tecnici, disciplinari, lettere di invito e di aggiudicazione, contratti di appalto, provvedimenti di nomina del Responsabile

	<p>Unico del Procedimento (RUP), di indizione e di aggiudicazione delle gare, nonché 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.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del magazzino e gestione e tenuta Albo Fornitori e scadenzario contratti • Supporto alle strutture relativamente all'assolvimento degli obblighi previsti dalle Leggi n. 136/2010 e n. 217/2010 • Predisposizione delle convenzioni/accordi tra Laziosanita' ed enti pubblici o società private per l'esecuzione di attivita' connesse ai progetti di ricerca finanziati; gestione amministrativa delle predette convenzioni e predisposizione dei provvedimenti connessi.
DAL 01.01.2010 AL 06.01.2013	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, nonché componente commissioni di gara • Gestione e monitoraggio dei rapporti contrattuali e indagini di mercato finalizzate alla acquisizione dei costi dei beni e servizi e acquisti nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione • Attività connesse all'incarico di Responsabile Unico del Procedimento • Gestione del magazzino, nonché gestione e tenuta Albo Fornitori e scadenzario contratti pubblicato sulla intranet. • Supporto alle strutture nell'assolvimento degli obblighi previsti dalle Leggi n. 136/2010 e n. 217/2010, archiviazione e invio dati riguardanti acquisizioni di beni e servizi previsti dalle normative nazionali e regionali vigenti, nonché attività di coordinamento e di gestione connesse all'adempimento degli obblighi fissati dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012
DAL 01.07.2006 AL 31.12.2009	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione di capitolati tecnici, disciplinari, lettere di invito, ordini di acquisto, lettere di aggiudicazione, contratti di appalto, di indizione e di aggiudicazione di gare ▪ Indagini di mercato finalizzate alla acquisizione di beni e servizi, acquisti nel mercato CONSIP S.p.A., gestione magazzino, gestione e tenuta Albo Fornitori e attività connesse all'incarico di Responsabile Unico del Procedimento.
Settembre 2002 - Giugno 2006	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulenza legale ad imprese e pubbliche amministrazioni, analisi dei bandi di gara e di tutti gli atti alla stessa connessi, ai fini della loro predisposizione; massimizzazione in tempo reale delle sentenze e dei provvedimenti normativi più rilevanti, da pubblicare sul sito internet

	<p>dell'Istituto e da inviare settimanalmente ad imprese ed amministrazioni; redazione di un testo informatico sulle opere pubbliche (Lexico Giuridico); cura di un master on-line sugli appalti di lavori pubblici e, in qualità di moderatore, di un Forum giuridico sul predetto sito internet, con dibattiti – di esperti del settore – di problematiche giuridiche connesse agli appalti pubblici; redazione dei programmi di corsi e di master e individuazione del materiale da fornire. Nel medesimo periodo, svolgimento di attività giudiziale e stragiudiziale in materia di appalti pubblici.</p>									
Settembre 1992 - Aprile 2001	<p>Libero Professionista Studio Legale Associato Crancini – Piselli, 13, Via Giuseppe Mercalli, 00197, Roma Attività o settore Studio Legale specializzato nel settore degli appalti pubblici</p> <p>Svolgimento di attività legale, a tempo pieno, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ attività stragiudiziale, giudiziale e di consulenza in favore di imprese ed enti pubblici in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture ed esercizio dell'attività giudiziale presso le Autorità Giudiziarie; ▪ massimizzazione di sentenze e lodi arbitrali per l'Archivio Giuridico Opere Pubbliche 									
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Italiano</td> <td>C2</td> <td>C2</td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> <td>B2</td> <td>B2</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello scritto	Italiano	C2	C2	Inglese	B2	B2
Lingua	Livello Parlato	Livello scritto								
Italiano	C2	C2								
Inglese	B2	B2								

Roma, 16 gennaio 2026