

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Rossella Molica Bisci
Data di nascita	28/12/1967
Qualifica	Assistente amministrativo gestionale
Amministrazione	AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA
Incarico attuale	Componente dell'Ufficio Attività negoziale e gestione patrimonio – settore gare e procedure per l'acquisizione di beni e servizi dell'AIFA
Numero telefonico dell'ufficio	06/5978 4513
Fax dell'ufficio	06/5978 4822
E-mail istituzionale	r.molicabisci@aifa.gov.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	1986 Diploma di Geometra Istituto Tecnico Statale Giacomo Quarenghi di Bergamo
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Nomina del 30/07/2024 quale assistente al DEC del Contratto Esecutivo CIG derivato B443D0126F per l'ammodernamento della Piattaforma dei registri di monitoraggio e per interventi evolutivi del Sistema di negoziazione prezzi e rimborso a carico del SSN dei medicinali e del Sistema di workflow variazioni AIC dell'Agenzia, incaricato di monitorare sulla corretta esecuzione del Servizio per il periodo 01/08/2024-31/07/2029- Incarico di "Referente per la Qualità dell'Ufficio Attività Negoziiale e gestione patrimonio" conferito con ordine di servizio del Dirigente di ANGP prot. n. 0100775-05/09/2022-AIFA-AIFA-P dal 05/09/2022 fino al 19/04/2023- Nomina, con Determina direttoriale n. 1072 del 16/09/2021 quale componente del Gruppo dei Referenti Anticorruzione AIFA dal 16/09/2021 fino al 09/08/2022

- Incarico di supporto alla stesura e gestione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., divenuto Programma triennale ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 36/2023 e di tenuta e costante aggiornamento dello scadenziario dei contratti dell'Agenzia, conferito con ordine di servizio del Dirigente di ANGP – prot. n. 0019192-16/02/2021-AIFA-AIFA-P
- Nomina del 14/12/2018 quale DEC del contratto per la fornitura di prodotti igienico sanitari - CIG 75905342D0, incaricato di monitorare sulla corretta esecuzione del Servizio per il periodo 17/12/2018-09/12/2022

Dal 01/08/2013 in corso (comprensivo di comando “in” disposto da Asl Roma D da 01/08/2013 a 31/01/2015) AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA

Assistente Amministrativo Gestionale

Ufficio Attività negoziale e gestione patrimonio con le seguenti mansioni:

- su indicazione del Dirigente e del RUP e sotto la loro supervisione, predispone gli atti relativi alle procedure, sopra e sotto soglia comunitaria, per l'acquisizione di beni e servizi, in particolare determine di indizione, aggiudicazione, nomina delle Commissioni, modifiche contrattuali e relativa documentazione di gara
- cura le pubblicazioni previste dalla normativa vigente in materia di procedure per l'acquisizione di beni e servizi
- fornisce supporto nella fase di avvio e nella successiva gestione dell'Albo delle Funzioni tecniche
- su indicazione del Dirigente, provvede alla correzione degli atti, relativi alle procedure per l'acquisizione di beni e servizi, predisposti da altri colleghi dell'Ufficio
- su indicazione del Dirigente e del RUP e sotto la loro supervisione, collabora alla stesura del Programma degli acquisti di beni e servizi dell'Agenzia, del relativo aggiornamento annuale e delle eventuali variazioni infrannuali, curandone e pubblicazioni e le comunicazioni di legge
- cura la tenuta e il costante aggiornamento dello scadenziario dei contratti dell'Agenzia
- gestisce procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di beni e servizi, coordinandosi con il responsabile del GLA e partecipando attivamente al GLA (gestione gare), anche mediante l'utilizzo del sistema di e-procurement del MePA e dei relativi strumenti di acquisto e del Sistema Telematico di e-procurement Sintel di ARIA – Regione Lombardia
- predispone in caso di eventuale contenzioso amministrativo in materia di appalti adeguata documentazione su indirizzo del Dirigente
- partecipa quale componente di commissioni di gare in qualità di segretario con la funzione di verbalizzazione delle sedute di gara e impostazione dei fogli Excel con le formule per le valutazioni tecniche delle offerte di tutte le procedure di gara svolte dall'Ufficio ANGP

Dal 15/09/2009 al 15/04/2010 Comando presso AZIENDA USL ROMA D disposto da Az. Ospedaliera Bolognini di Seriate

(Bergamo) e dal 16/04/2010 al 31/07/2013 passaggio nei ruoli dell'AZIENDA USL ROMA D

Coadiutore Amministrativo, B5

Ufficio U.O.C. Acquisizione Forniture Beni e Servizi, con le seguenti mansioni:

- predisposizione della documentazione preliminare alla fase negoziale (determine, prelievo codice CIG, ecc...)
- predisposizione di bandi, inviti e disciplinari per gare, sia pubbliche che in economia, di forniture, anche tramite Mercato Elettronico della P.A.
- gestione delle procedure di gara a supporto alla Commissione giudicatrice nelle varie fasi (come segretario): esame della documentazione amministrativa; richiesta di chiarimenti ai concorrenti; richiesta di documentazione a comprova dei requisiti dichiarati e loro valutazione; esame delle offerte tecniche e loro valutazione; esame delle offerte economiche; fase di riscontro eventuale anomalia delle offerte e gestione della stessa con esame di congruità; gestione delle fasi di aggiudicazione provvisoria e definitiva; gestione di eventuali procedure di accesso agli atti ed eventuali contenziosi con Imprese
- gestione degli adempimenti relativi alla fase di aggiudicazione fino alla stipula del contratto: richiesta documentazione e loro esame, controlli sui requisiti di capacità giuridica tramite altre Autorità Pubbliche, redazione del testo del contratto, gestione della fase di sottoscrizione del contratto e trasmissione dello stesso ai competenti organi di controllo

Dal 15/09/1993 al 14/09/2009 AZIENDA OSPEDALIERA BOLOGNINI DI SERIATE (Bergamo)

Coadiutore Amministrativo di ruolo, da B1 a B4, assunta a seguito di pubblico concorso, presso l'Unità Operativa Approvvigionamenti, con le seguenti mansioni:

- Gestione della segreteria dell'U.O. Approvvigionamenti
- Partecipazione alle gare d'appalto quale Componente della Commissione di Gara, con funzione di segretario
- Adempimenti post-aggiudicazione:
 - Comunicazione alle ditte partecipanti alle gare d'appalto circa l'esito
 - Richiesta alle ditte aggiudicatrici di gare dei dati relativi alla legge antimafia, redazione documentazione antimafia e relativo invio agli organi competenti
 - Richiesta del DURC
 - Restituzione delle polizze fideiussorie
 - Stesura dei contratti di acquisizione dei beni e servizi, e relativa registrazione all'Agenzia delle Entrate
 - Gestione dei rapporti contrattuali con le Ditte aggiudicatrici
- Liquidazione delle fatture
- Gestione elenco fornitori qualificati

Dal 01/08/1987 al 14/09/1993

EST Srl – Scienze e Tecnologie Ambientali – Grassobbio (BG)

Contratto di lavoro a tempo indeterminato, con le seguenti mansioni:

- Rilievi topografici e restituzione grafica inerente la progettazione di discariche
- Stesura relazioni tecniche per la richiesta di autorizzazione alle emissioni in atmosfera, per gli impianti industriali e le attività

	produttive e artigianali (D.P.R. 203/88) - Compilazione registro prima nota, libri contabili, rapporti con banche e commercialista						
Capacità linguistiche	<table><tr><td>Lingua</td><td>Livello Parlato</td><td>Livello scritto</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
Risultati conseguiti nell'Amministrazione di appartenenza e relativa valutazione	Valutazioni individuali della performance – ENCOMI: 2024 200 punti - quantità 100/100, qualità 100/100 2023 200 punti - quantità 100/100, qualità 100/100 2022 200 punti - quantità 100/100, qualità 100/100 2021 200 punti - quantità 100/100, qualità 100/100 2020 200 punti - quantità 100/100, qualità 100/100 2019 200 punti - quantità 100/100, qualità 100/100 2018 200 punti - quantità 100/100, qualità 100/100 2017 200 punti - quantità 100/100, qualità 100/100 2016 200 punti - quantità 100/100, qualità 100/100 2015 <i>Nota di Encomio del Direttore Generale p.t. (prot. n. STDG-P-9579 del 02/02/2015) per “l’elevatissimo livello di competenza, il grande senso del dovere e lo spirito di collaborazione dimostrato in occasione del riassetto organizzativo della struttura dell’Agenzia comportante particolare aggravio delle incombenze”.</i> 200 punti - quantità 100/100, qualità 100/100 2014 196 punti - quantità 100/100, qualità 96/100 2013 da 01/08/2013 190 punti - quantità 100/100, qualità 90/100						
Capacità nell’uso delle tecnologie	Ottima padronanza degli strumenti informatici, con particolare riferimento al programma di videoscrittura word, al foglio di calcolo excel, outlook express ed internet explorer, raggiunta nel corso delle mie esperienze lavorative.						

<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dichiarante ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Principali corsi di Formazione:</p> <p>Anno 2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso Base UNIT 1 ITACA - 2025 in modalità webinar "Le principali novità del Correttivo al Codice dei Contratti Pubblici" della durata di n. 10 ore dal 12/02/2025 al 05/03/2025, superando con esito positivo il test di valutazione finale - Corso UNIT 2 ITACA – formazione specialistica 2024-2025 per la qualificazione delle Stazioni Appaltanti per la fase di progettazione ed affidamento, realizzato in modalità sincrona ed asincrona, della durata di n. 60 ore dal 13/02/2025 al 29/05/2025, superando con esito positivo il test di valutazione finale - Corso ASSORUP “RINEGOZIAZIONE DEL CONTRATTO E REVISIONE DEI PREZZI” – 05/02/2024 della durata di 2 ore; - Corso ASSORUP “Incentivi tecnici: come calcolarli” – 19/03/2025 della durata di 2 ore; - Corso ASSORUP “Incentivi alle funzioni tecniche” – 02/04/2025 della durata di 2 ore; - Corso ASSORUP “IL PRINCIPIO DI EQUIVALENZA E L'ATTIVITÀ VALUTATIVA DELLA COMMISSIONE” – 21/05/2025 della durata di 2 ore; - Corso ASSORUP “Gli affidamenti sottosoglia. Il principio di rotazione e le relative eccezioni” – 28/05/2025 della durata di 2 ore; - Le procedure di acquisto nei servizi e forniture - 1^ edizione Formazione specialistica per la qualificazione delle Stazioni Appaltanti per la fase di progettazione ed affidamento, realizzata da MIT IFEL ITACA e SNA, in collaborazione con Anac, Consip e Rete degli osservatori regionali sui contratti pubblici, dal 20 ottobre 2025 al 2 febbraio 2026 per un totale di 60 ore, svolte ad oggi n. 12 lezioni di 2 ore ciascuno. <p>Anno 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione con profitto al corso di Aggiornamento di 60 ore “IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI” tenutosi presso l'Università degli Studi Roma Tre, Dipartimento di Economia - Via Silvio D'Amico 77 – Roma 6 marzo - 12 giugno 2024 - “Aggiornamento per lavoratori (video)” per un totale di 6 ore svolto in data 15 e 16 aprile 2024 con superamento della prova finale in data 17/04/2024 – O.P.N. ITALIA LAVORO, CNL e O.P.T. <p>Anno 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “ISIPM Base di Project Management” presso l'Ordine Ingegneri di Cagliari per un totale di 30 ore con superamento della prova finale conseguendo la certificazione ISIPM-Base presso l'Istituto Italiano di Project Management in data 30/01/2023 <p>Anno 2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni” presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione per un totale di 18 ore dal 07/10/2020 al
--	---

29/10/2020, con superamento della prova finale in data 18/12/2020

Anno 2019:

- "Lingua inglese" – St. George's Institute di FRASI Srl, per un totale di 50 ore, con superamento della prova finale conseguendo il livello A2.2 in data 29/07/2019
- "Regolamento europeo in materia di protezioni dati personali" della durata di 12 ore – SINTAB Srl dal 4 giugno al 20 giugno 2019
- "Aggiornamento per la formazione specifica dei lavoratori Azienda a medio rischio" per un totale di 6 ore con superamento della prova finale – Centro di formazione AIFOS – 22/03/2019

Anno 2018:

- "Il nuovo Codice degli Appalti dei contratti pubblici in materia di lavori, forniture e servizi" – Università Sapienza (Progetto Valore PA) per un totale di 60 ore, Roma – 22/05/2018
- "Project Management" – AIFA-ERNST & YOUNG SCHOOL, Roma
- "Il nuovo codice dei contratti pubblici: gli aspetti più rilevanti per l'esercizio della funzione di scelta e di controllo" – AIFA-Avv. Ugo De Luca, Roma

Anno 2016:

- "I soggetti e la programmazione", corso di approfondimento sugli appalti pubblici – Camera degli Avvocati Amministrativisti, Roma
- "Contratti pubblici e procedure di gara alla luce delle nuove direttive sugli appalti pubblici" – Università degli studi Roma Tre, Roma

Anno 2015:

- "L'organizzazione e il lavoro nella Pubblica Amministrazione" – Università Roma Tre, Roma
- Corso anticorruzione di base - AIFA-GDF-CARABINIERI, Roma
- "L'attività della Pubblica Amministrazione e la nuova disciplina della trasparenza" – Università Roma Tre, Roma
-

Anno 2014:

- "Il Direttore dell'esecuzione del contratto" – Scuola Nazionale Servizi, Bologna
- "Sistema AVCpass" – AVCP, Roma
- "I contratti pubblici nella giurisprudenza della Corte di Giustizia – Atto I" – IGI, Roma
- "I contratti pubblici: inizia il viaggio all'interno delle direttive" – IGI, Roma
- "I contratti pubblici tra le ultime novità e la delega per il recepimento delle direttive" – IGI, Roma
- "Come acquistare sul MePA: aspetti procedurali e operativi" (corso avanzato) – CONSIP, Roma
- "La firma digitale" – TIXON CONSULTING S.r.l., Roma
-

Anno 2013:

- "Programma della razionalizzazione degli acquisti – il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione" – Azienda USL Roma D, Roma

-
- Anno 2011:**
 - “La nuova piattaforma acquistiinretepa.it” – CONSIP, Roma
 - “L’atto amministrativo, dall’istruttoria alla pubblicazione, al diritto di accesso. Aspetti normativi e gestionali” – Azienda USL Roma D, Roma
-
- Anno 2010:**
 - “Tecniche di redazione degli atti amministrativi: contratti, delibere, determine, corrispondenze” - Azienda USL Roma D, Roma
 - “Le procedure di acquisto mediante il Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione M.E.P.A.” - Azienda USL Roma D, Roma
-
- Anno 2009:**
 - “La comunicazione in rete con gli utenti interni ed esterni” - Azienda USL Roma D, Roma
 - “Codice dei contratti aggiornamento dopo il terzo D. Lgs 152/2008” – Azienda Ospedaliera Treviglio, Bergamo
-
- Anno 2007:**
 - “Il DURC la verifica della regolarità contributiva negli appalti e subappalti” – ITA Formazione, Roma
 - “Incontri di formazione sugli appalti pubblici di servizi e forniture” - Azienda Ospedaliera Treviglio, Bergamo
-
- Anno 2006**
 - Idoneità selezione interna per passaggio alla categoria superiore (progressione verticale) per n. 2 posti di Assistente Amministrativo – categoria C (Delibera n. 809 del 14.12.2006 A.O. Bolognini di Seriate);
 - “Il procedimento amministrativo alla luce delle novità introdotte dalla L 15/05” - Azienda Ospedaliera Bolognini, Seriate
 - “Corso di inglese livello False Beginner” (prova finale punteggio 50/50) - Azienda Ospedaliera Bolognini, Seriate
 - “Tutela dei dati personali” - Azienda Ospedaliera Bolognini, Seriate
-
- Anno 2005:**
 - “Elementi di archivistica e gestione informatica del documento” - Azienda Ospedaliera Bolognini, Seriate
 - “Autocertificazione e dichiarazione sostitutiva, atto notorio” - Azienda Ospedaliera Bolognini, Seriate
-
- Anno 2004:**
 - “Gli strumenti della qualità per gestire le attività dell’ospedale” - Azienda Ospedaliera Bolognini, Seriate
 - “Prevenzione dei rischi nel lavoro di ufficio” - Azienda Ospedaliera Bolognini, Seriate
-
- Anno 1993:**
 - “Seminario di studio sul contenuto e l’applicazione dei decreti legislativi 502/92 e 29/93” – USL 33, Romano di Lombardo

Roma, 30/11/2025

Rossella Molica Bisci
