

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nome</b>                           | Raffaella Cugini  |
| <b>Data di nascita</b>                | 08/02/1968  |
| <b>Qualifica</b>                      | Area III F1 – Collaboratore Amministrativo, Economico - Finanziario   |
| <b>Amministrazione</b>                | AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA   |
| <b>Incarico attuale</b>               | Posizione Organizzativa dell'Ufficio Affari Amministrativi, Contabilità e Bilancio - Coordinatore della gestione delle gare e procedure per l'acquisizione di beni e servizi dell'Aifa, definendo la tempistica e la programmazione delle attività del Gruppo Lavoro Acquisti AIFA. |
| <b>Numero telefonico dell'ufficio</b> | 06/5978 4557  |
| <b>Fax dell'ufficio</b>               | 06/5978 4816  |
| <b>E-mail istituzionale</b>           | <a href="mailto:r.cugini@aifa.gov.it">r.cugini@aifa.gov.it</a>  |

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

|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo di studio</b>                               | 1992<br>Laurea in Giurisprudenza<br>Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - 110/110 cum laude   |
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b>         | 2012 – Ufficiale Rogante di Aifa.<br><br>2002 – Gestione Sistemi di Qualità.<br><br>1997 – Abilitazione alla professione di Avvocato.  |
| <b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b> | <b>2013 – in corso</b><br>AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA<br>Collaboratore Amministrativo, Economico - Finanziario<br>Posizione Organizzativa<br>Ufficio Affari Amministrativi, Contabilità e Bilancio<br>Coordinatore della gestione delle gare e procedure per l'acquisizione di beni e servizi dell'Aifa, definendo la tempistica e la programmazione delle attività del Gruppo Lavoro Acquisti AIFA. |

|  |  |                 |                 |                 |         |        |        |
|--|--|-----------------|-----------------|-----------------|---------|--------|--------|
|  | <p><b>2011 – 2013</b><br/>AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA<br/>Collaboratore Amministrativo, Economico - Finanziario<br/>Ufficio Affari Amministrativi, Contabilità e Bilancio<br/>Componente del Gruppo Lavoro Acquisti AIFA – settore gare e procedure per l'acquisizione di beni e servizi dell'Aifa.</p> <p><b>2006 – 2010</b><br/>A.R.E. Srl/Gruppo AVIA Partner – Via Napoli 15, Ciampino (Roma)<br/>Legal Affairs &amp; Quality Assurance Manager<br/>Responsabile Affari Legali e Regolamentari, Assicurazione Qualità.</p> <p><b>2002 – 2006</b><br/>ARE Group – Via Corona Boreale 86, Fiumicino (Roma)<br/>Legal Affairs &amp; Quality Assurance Manager<br/>Responsabile Affari Legali e Assicurazione Qualità per il Gruppo ARE (Società di servizi aeroportuali: ARE Handling SpA, A.R.E. Airlines Representative Europe srl, Airport Services srl.).</p> <p><b>1999 - 2002</b><br/>ARE Group – Via Corona Boreale 86, Fiumicino (Roma)<br/>Legal Affairs Manager<br/>Responsabile degli Affari Legali per il gruppo ARE.</p> <p><b>1994 – 1999</b><br/>Studio Legale Amenta, Biolato, Corrao, Longo, Ridola – Via del Babbuino 51, Roma<br/>Avvocato Civilista con specializzazione in Diritto del Lavoro e Diritto Commerciale.</p> |                 |                 |                 |         |        |        |
| Capacità linguistiche  | <table><tr><td>Lingua</td><td>Livello Parlato</td><td>Livello scritto</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>Ottimo</td><td>Ottimo</td></tr></table>   | Lingua          | Livello Parlato | Livello scritto | Inglese | Ottimo | Ottimo |
| Lingua   | Livello Parlato  | Livello scritto |                 |                 |         |        |        |
| Inglese  | Ottimo   | Ottimo          |                 |                 |         |        |        |
| Capacità nell'uso delle tecnologie   | Ambiente Microsoft Windows e principali suite ed applicativi (Word, Excel, Outlook, Explorer ed altri browser, gestione database, etc).  |                 |                 |                 |         |        |        |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dichiarante ritiene di dover pubblicare) | <p><b>Principali corsi di Formazione:</b></p> <p><u>Contratti pubblici</u>: Tracciabilità dei flussi finanziari; Cause di esclusione dalle gare; Bandi Tipo AVCP; Il Mercato Elettronico della PA.</p> <p><u>Pubblico Impiego</u>: Disciplina delle incompatibilità e degli incarichi; Procedure concorsuali di reclutamento del personale; Disciplina della Dirigenza Pubblica.</p> <p><u>Gestione dei Sistemi di Qualità</u>: Ristrutturazione e implementazione dei Sistemi di Qualità - Associazione Svizzera per Sistemi di Qualità e Management (SQS); Corso avanzato sulla Qualità, il Manuale della Qualità e le Procedure, la Gestione dei Documenti - Associazione Nazionale Garanzia e Qualità (ANGQ); Corso base sui Sistemi di</p>  |                 |                 |                 |         |        |        |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Qualità - Ente Nazionale Italiano di Unificazione (UNI)\Associazione Nazionale Garanzia e Qualità (ANGQ).</p> <p><u>Lingua inglese livello avanzato</u>: Shenker Institutes of English; British School Group.</p> |
|--|--|