

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Benedetta Poppi
Data di nascita	01/05/1993
Telefono	0761351852
Telefono cellulare	3894221206
Indirizzo posta elettronica	benedetta.poppi@giustizia.it
Indirizzo Pec	benedettapoppi@pec.it
Incarico attuale	Funzionario giudiziario Area III F 1

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2012-2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi della Toscana
• Qualifica conseguita	Dottore magistrale in giurisprudenza, diploma di laurea conseguito con votazione 110 e lode

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 21/02/2022 AL 4/09/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Giustizia, Tribunale ordinario di Siena Via di Camolia, n. 85, Siena
• Tipo di azienda o settore	Addetto all'ufficio per il processo
• Tipo di impiego	Attività di ausilio al magistrato, attività di cancelleria
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	DAL 5/09/2022 - ATTUALE
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Giustizia, Procura della Repubblica di Viterbo Via Falcone e Borsellino, n. 41, Viterbo
• Tipo di azienda o settore	Funzionario giudiziario Area III F1
• Tipo di impiego	Segreteria generale
• Principali mansioni e responsabilità	

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

**ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI,
COLLABORAZIONI A
RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI
DOVER PUBBLICARE)**

spagnolo

buono
buono
buono

inglese

buono
buono
buono

Sistemi operativi: Buona
Programmazione: Discreta
Elaborazione testi: Ottima
Fogli elettronici: Discreta
Navigazione in Internet: Ottima
Multimedia (suoni, immagini, video): Discreta

2015/2016: Programma Unione Europea- ERASMUS+

Luogo: Spagna, Barcellona. Università: Universitat de Barcelona (UB).
Facultat de Dret.

2017: Partecipazione al viaggio studio presso l'Organizzazione Internazionale
del Lavoro (ILO International labour organization) e presso la Croce Rossa
Internazionale, Luogo: Ginevra

2017/2019: Tirocinio formativo negli uffici giudiziari ex art. 73 DL 69/2013
convertito in L 98/2013 presso il Tribunale di Viterbo, sez. civile.

2018/2019: Pratica forense

2021: elenco idonei concorso Addetto all'ufficio per il processo presso la
Giustizia Amministrativa – Consiglio di Stato

2021: elenco vincitori concorso Addetto all'ufficio per il processo presso la
giurisdizione ordinaria

2022: elenco vincitori concorso Funzionari giudiziari

2022: abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la
Corte di Appello di Roma

2018/2019: frequentazione del corso tenuto dal Presidente della V Sezione del
Consiglio di Stato. Studio incentrato sugli istituti e sulla giurisprudenza relativi
al diritto civile, penale e amministrativo.

PROCURA DELLA REPUBBLICA
c/o TRIBUNALE DI VITERBO
DEPOSITO
CANCELLERIA

IL 14/3/2023

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Elisabetta Bellini Viterbo, 14/04/2023

Firma



UFFICIO DI SORVEGLIANZA
PER LE CIRCOSCRIZIONI DEI TRIBUNALI DI VITERBO E RIETI
VIA FALCONE E BORSELLINO N.41
Peo: uffsorv.viterbo@giustizia.it
Pec: uffsorv.viterbo@giustiziacert.it
VITERBO

Oggetto: direttore amministrativo Anna Silvi- breve curriculum vitae

Al sig. Procuratore della Repubblica
c/o il Tribunale di Viterbo

In relazione alla nomina della sottoscritta a membro della Commissione giudicatrice per l'affidamento dei servizi di Vigilanza Armata presso gli Uffici Giudiziari di Viterbo, di cui al provvedimento in data 22-3-2023 n. 501/23 prot., rimetto breve curriculum vitae:

- Direttore amministrativo dell'Ufficio di Sorveglianza di Viterbo dal 01/02/1996
 - Precedentemente Collaboratore di Istituto Penitenziario in servizio presso la Casa Circ.le "Le Vallette" di Torino;
 - Responsabile dei servizi amministrativi e di segreteria dell'Ufficio di appartenenza a far data dal 01/01/2012;
 - Nominata Responsabile per gli acquisti dell'Ufficio, opera su MEPA;
 - Nominata segretaria della Commissione di Sorveglianza sugli archivi, da ultimo con provvedimento del Presidente della Corte d'Appello di Roma in data 25/11/2021;
- Viterbo l' 22-03-2023



Direttore amministrativo
Dott.ssa Anna Silvi

INFORMAZIONI PERSONALI

Simona Di Giovanni

📍 Roma (Italia)

🔒 Il curriculum viene rilasciato sotto la propria responsabilità e ai sensi e per gli effetti sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/00

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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 management in inglese: 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
2018	Iscritta nell'Elenco nazionale idonei all'incarico di Direttore Generale degli enti e aziende SSN – Determina Ministero della Salute del 58717 – P del 4.12.2018
2022	Iscritta nell'Elenco nazionale idonei all'incarico di Direttore Generale degli enti e aziende SSN – Determina Ministero della Salute aggiornamento e pubblicazione Ministero salute del 16 dicembre 2022
2019/2020/2021	Idonea e iscritta nell'albo dei Direttori amministrativi della REGIONE UMBRIA, EMILIAROMAGNA, LAZIO, ABRUZZO
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

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO in SSR DAL 2001 AD OGGI

ESPERIENZA PROFESSIONALE

4/05/2021–alla data attuale	DIRETTORE AMMINISTRATIVO ASL DI VITERBO incarico di direzione di tutti i servizi amministrativi dell'Azienda, fornisce pareri al Direttore Generale, partecipa alla sua pianificazione strategica e concorre al governo aziendale. La ASL di Viterbo opera sul territorio dell'intera provincia, con oltre 3000 dipendenti e gestisce risorse per circa €650 mln, comprende 3 Distretti sociosanitari, 4 presidi ospedalieri e risponde ai bisogni di salute di oltre 300.000 cittadini e circa 60 comuni
-----------------------------	--

e **DIRETTORE ad interim UOC E PROCUREMENT**

15/02/2017– In prosecuzione 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***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 indagine, 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.

ASL DI VITERBO

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

Periodo/i 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

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

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 Liit – 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

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

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 ROMAD, ROMA (Italia)****ASL ROMAD 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, lavanolo, 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

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

Simona Di Giovanni
