

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

<b>Nome</b>	Tania Lepore
<b>Data di nascita</b>	24/09/1973
<b>Qualifica</b>	Funzionario giuridico di amministrazione Area III – F 1
<b>Amministrazione</b>	AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA
<b>Incarico attuale</b>	Funzionario Ufficio Affari Amministrativi, Contabilità e Bilancio. Componente del Gruppo Lavoro Acquisti AIFA – settore gare e procedure per l’acquisizione di beni e servizi dell’Aifa.
<b>Numero telefonico dell’ufficio</b>	06/5978.4705
<b>Fax dell’ufficio</b>	06/5978.4822
<b>E-mail istituzionale</b>	t.lepore@aifa.gov.it

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

<b>Titolo di studio</b>	1999/2000 Laurea in Giurisprudenza Libera Università di Roma Maria Santissima Assunta - L.U.M.S.A.
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Corso di diritto Fallimentare presso l’Ordine degli Avvocati di Roma
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	2012/2013 AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA Ufficio Affari Amministrativi, Contabilità e Bilancio Componente del Gruppo Lavoro Acquisti AIFA – settore gare e procedure per l’acquisizione di beni e servizi dell’Aifa. Controllo dei requisiti ex art. 38 codice dei contratti pubblici.  2011/2012 AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA Ufficio Affari Amministrativi, Contabilità e Bilancio gestione dell’archivio documentale digitale delle Determine – interazione dell’Area con gli Organi Collegiali – supporto e assistenza della sezione Autorizzazione Convegni e Congressi  2006/2011 AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA

	Ufficio di Presidenza attività di supporto e assistenza al Comitato di Vigilanza Strategica e al Consiglio di Amministrazione  2000/2003 Pratica legale presso studio legale specializzato in diritto civile e fallimentare - Via Bruxelles, 59 – Roma.						
Capacità linguistiche	<table><tr><td>Lingua</td><td>Livello Parlato</td><td>Livello scritto</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>buono</td><td>buono</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello scritto	Inglese	buono	buono
Lingua	Livello Parlato	Livello scritto					
Inglese	buono	buono					
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto office. Capacità di navigazione con differenti Browsers e di ricerca in banche dati.						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"><li>- “La responsabilità disciplinare del personale dopo la riforma Brunetta: tipologie di illeciti, le competenze punitive del dirigente, i rapporti con l’illecito penale, la gestione del procedimento. Il codice disciplinare”;</li><li>- “Il Mercato Elettronico della PA”;</li><li>- “Disciplina e controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni”;</li><li>- “Metodologie di costing e pricing: strategie d’acquisto negli appalti di forniture e servizi”;</li><li>- “Formazione sul sistema AVCPASS”;</li><li>- “I contratti pubblici tra ultime novità e la delega per il recepimento delle direttive”;</li><li>- “Vecchi problemi e nuovi scenari”;</li><li>- “Firma Digitale”</li><li>- “Recepimento delle direttive 2014”</li><li>- “Corso di perfezione in materia di contratti pubblici e procedure di gare alla luce delle nuove direttive sugli appalti pubblici”</li><li>- “Art.50 codice dei contratti pubblici”</li></ul>						

