

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Tania Lepore
Data di nascita	OMISSIS
Qualifica	Funzionario giuridico di amministrazione Area III – F 1
Amministrazione	AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA
Incarico attuale	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.
Numero telefonico dell'ufficio	06/5978.4705
Fax dell'ufficio	06/5978.4822
E-mail istituzionale	t.lepore@aifa.gov.it

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

Titolo di studio	1999/2000 Laurea in Giurisprudenza Libera Università di Roma Maria Santissima Assunta - L.U.M.S.A.
Altri titoli di studio e professionali	Corso di diritto Fallimentare presso l'Ordine degli Avvocati di Roma
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>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.</p> <p>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</p> <p>2006/2011 AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA</p>

	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">- “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”;- “Il Mercato Elettronico della PA”;- “Disciplina e controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni”;- “Metodologie di costing e pricing: strategie d’acquisto negli appalti di forniture e servizi”;- “Formazione sul sistema AVCPASS”;- “I contratti pubblici tra ultime novità e la delega per il recepimento delle direttive”;- “Vecchi problemi e nuovi scenari”;- “Firma Digitale”- “Recepimento delle direttive 2014”- “Corso di perfezione in materia di contratti pubblici e procedure di gare alla luce delle nuove direttive sugli appalti pubblici”- “Art.50 codice dei contratti pubblici”						

