

## INFORMAZIONI PERSONALI

Giorgia Levante



Data di nascita

| Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01/05/2022

**Dirigente dell'Area Monitoraggio, Sostenibilità ambientale e sociale e Gare in ambito sanitario**

Atto di organizzazione n. G04945 del 27/04/2022

Regione Lazio - Direzione Regionale Centrale Acquisti

- Progettazione ed espletamento di procedure di gara per beni e servizi inerenti alla spesa sanitaria in coordinamento con l'Area Pianificazione e Gare per Enti del Servizio Sanitario Regionale
- Monitoraggio livello di adesione degli Enti del Servizio Sanitario Regionale alle iniziative di acquisto della Direzione
- Effettuazione degli adempimenti connessi al ruolo di Soggetto Aggregatore della Direzione, con particolare riferimento all'aggiornamento della pianificazione delle iniziative sul relative portale e alla predisposizione della documentazione necessaria per l'accesso al Fondo dei Soggetti Aggregatori
- Effettuazione, in raccordo con la Direzione regionale Salute e Integrazione Socio-Sanitaria, degli adempimenti di competenza della Direzione relative al finanziamento del Sistema Sanitario Regionale e, più in generale, ai debiti informativi verso le Amministrazioni centrali
- Coordinamento delle politiche della Direzione in materia di sostenibilità degli appalti, assicurando, in raccordo con le altre Aree della Direzione, l'inserimento all'interno delle procedure di gara di criteri di sostenibilità ambientale e di tutela sociale negli appalti
- Adozione di strumenti e metodologie per valutare gli impatti in termini di sostenibilità ambientale e di tutela sociale conseguiti attraverso le procedure di gara della Direzione

**Attività o settore:** Pubblica amministrazione

Dal 01/10/2021 al 30/04/2022

**Dirigente Amministrativo – Area Appalti**

Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini

Area del Governo delle Risorse Strumentali

UOC Economato, Gestione Contratti e Logistica

- Gestione fase esecutiva dei seguenti contratti di servizi: Pulizia e sanificazione; Vigilanza armata e guardiana; Trasporto degenti; Movimentazione attrezzature e trasporto farmaci; Ristorazione degenti e mensa aziendale per dipendenti e utenti; Manutenzione verde; Gestione software ALPI; Trasporto e custodia valori; Concessione n. 1 bar; Concessione n. 1 pizzeria; Servizio distributori automatici; Concessione spazi aziendali ad uso pubblicitario
- Verifica esecuzione dei contratti relativi ai servizi di competenza
- Procedure di contestazione per inadempimenti contrattuali e applicazione di penali
- Coordinamento logistica aziendale mediante programmazione degli interventi e verifica attività svolte
- Monitoraggio spesa relativa ai servizi e agli ordini di beni economici e gestione degli aspetti contabili connessi al controllo della disponibilità economica sulle relative autorizzazioni di spesa
- Redazione attestazioni di regolarità dei servizi di competenza per liquidazione delle fatture
- Verifica regolarità contributiva degli operatori economici per liquidazione delle fatture
- Liquidazione delle fatture e monitoraggio tempi di liquidazione
- Determinazione fabbisogni relativi ai beni economici anche in raccordo con le UUOO utilizzatrici e Direzione sanitaria
- Procedure di acquisto di importo inferiore a € 20.000,00 nel rispetto delle modalità previste dalla vigente normativa

- Gestione e rendicontazione degli acquisti urgenti mediante Fondo Economale
- Gestione dei servizi di noleggio e delle forniture in conto visione
- Gestione magazzini economali
- Attività di ricognizione dello stato di avanzamento PAC Area D immobilizzazioni
- Gestione inventario beni mobili patrimoniali

**Attività o settore:** Pubblica amministrazione

Dal 01/07/2021 al 30/09/2021

**Esperto Area Amministrativa cat. D4**

Regione Lazio - Direzione Regionale Centrale Acquisti  
Area E-Procurement, Controlli e Acquisti ICT

Attività di supporto al RUP nella predisposizione e gestione di procedure di gara aperte e negoziate:

- Predisposizione documentazione amministrativa di gara.
- Redazione determinazioni a contrarre e di indizione, di differimento termini presentazione offerte, di ammissione ed esclusione dei concorrenti a seguito verifica di conformità tecnica, di aggiudicazione.
- Supporto al RUP per chiarimenti ai quesiti amministrativi.
- Supporto al RUP per verifica documentazione busta amministrativa.
- Supporto al RUP per operazioni di gara su piattaforma telematica di negoziazione.

Procedure interessate:

- IT-FEASR Acquisto materiale informatico per la Direzione Agricoltura, Promozione della Filiera e della Cultura del Cibo, Caccia e Pesca, Foreste della Regione Lazio, mediante fondi della misura 20 del PSR FEASR 2014-2020 - Procedura aperta telematica
- ANT-SW Servizi di realizzazione, gestione, manutenzione, supporto ed evoluzione del sistema informativo anticorruzione della Regione Lazio - Procedura negoziata art. 1, co. 2 lett. b) D.L. n. 76/2020
- DRCA2021 Fornitura di materiale informatico per la Regione Lazio - Procedura negoziata art. 1, co. 2 lett. b) D.L. n. 76/2020
- CN-RL Servizi di promozione e valorizzazione del claim Lazio - Procedura aperta telematica
- DIAB-SW Servizi di progettazione, realizzazione, gestione, manutenzione, supporto ed evoluzione della cartella diabetologica centralizzata integrata con il fascicolo elettronico sanitario della Regione Lazio - Procedura aperta telematica

**Attività o settore:** Pubblica amministrazione

Dal 15/09/2003 al 30/06/2021

**Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D5**

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata  
UOC Acquisizione forniture, servizi e lavori

Dal 01/07/2014 al 30/06/2021 in servizio presso UOC Acquisizione forniture, servizi e lavori

Dal 01/11/2009 al 30/06/2014 in servizio presso Dipartimento Affari Istituzionali, Generali e Giuridico-Amministrativi – Settore Contratti per acquisizione servizi e forniture

Dal 15/09/2003 al 31/10/2009 in servizio presso UOSD Medicina del Lavoro

Incarico di Posizione Organizzativa Amministrativa "Gestione contratti di appalti pubblici", a seguito di selezione pubblica e rinnovato annualmente sulla base del raggiungimento degli obiettivi (dal 01/12/2011 al 30/06/2021)

Incarico di Ufficiale Rogante per la stipula in forma pubblica amministrativa dei contratti di appalti pubblici (nominato con Deliberazione n. 645 del 04/09/2014)

Incarico di Referente Aziendale Flussi Informativi dei Dispositivi Medici – Flusso Contratti ex DM 25/11/2013 (dal 2014 al 30/06/2021)

- Predisposizione di documentazione di gara per procedure sopra soglia comunitaria forniture e servizi. Provvedimenti di indizione. Provvedimenti di ammissione/esclusione concorrenti. Provvedimenti di nomina Commissioni giudicatrici. Provvedimenti di esclusione e aggiudicazione.
- Verbalizzazione delle sedute di gara in caso di attribuzione del relativo incarico, o eventuale supporto giuridico/amministrativo anche in relazione agli adempimenti connessi all'AVCpass.
- Comunicazioni di esclusione e aggiudicazione, redazione e pubblicazione dell'avviso sui risultati delle diverse procedure di affidamento e adempimenti connessi agli obblighi in materia di trasparenza.
- Recepimento aggiudicazioni da iniziative di acquisto regionali e aggregate.

- Utilizzo piattaforme telematiche di negoziazione: SATER – S.TELLA.
- Supervisione/coordinamento procedure di verifica assenza motivi di esclusione e acquisizione documentazione antimafia. Supervisione/coordinamento procedure di verifica possesso requisiti speciali.
- Gestione delle richieste di annullamento in autotutela dei provvedimenti di aggiudicazione adottati.
- Gestione delle istanze di accesso agli atti di gara: valutazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'accesso, notifica ai controinteressati, adozione di provvedimento espresso nei termini di legge (accoglimento, accoglimento parziale, differimento, diniego).
- Redazione provvedimenti in merito all'adozione di varianti e modifiche contrattuali, di proroghe tecniche nelle more dell'espletamento delle relative procedure nonché all'esercizio di opzioni connesse a servizi analoghi o complementari.
- Gestione/coordinamento procedure per trasmissione periodica flusso contratti dei dispositivi medici ai sensi del DM 25/11/2013.
- Gestione/coordinamento procedure per stipula contratti di appalto in forma pubblica amministrativa/Ufficiale Rogante e in forma di scrittura privata, compresa redazione/stesura degli atti.
- Gestione adempimenti/procedure conseguenti a intervenute modifiche assetti societari in capo a esecutore del contratto.
- Supporto al Responsabile unico del procedimento e al Direttore dell'esecuzione del contratto nella gestione contenzioso per inadempimenti contrattuali, applicazione sanzioni/penali, provvedimenti di risoluzione contrattuale.

**Attività o settore:** Pubblica amministrazione

Dal 2006 al 2009

**Docente a contratto**

Università degli Studi di Roma Tor Vergata - Facoltà di Medicina e Chirurgia  
 Docenza in Diritto del Lavoro presso il Corso di Laurea in Tecniche della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di lavoro  
 A.A. 2006-2007-2008-2009

**ABILITAZIONI PROFESSIONALI**

Sessione 2003      Abilitazione all'esercizio della professione forense  
 Corte di Appello di Roma

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2012      Corso Auditor Sistema di Gestione Qualità nel settore Sanitario con esame finale  
 Cermet S.c.a.r.l. presso la sede di Roma

A.A. 2004/2005      Master Universitario di II livello in Discipline del Lavoro, Sindacali e della Sicurezza Sociale  
 Università degli Studi di Roma Tor Vergata  
 Voto 110/110

A.A. 1999/2000      Laurea in Giurisprudenza  
 Università degli Studi di Roma La Sapienza  
 Voto 107/110

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre      Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative**      Buone capacità comunicative maturate attraverso l'attività di docenza presso l'Università.

- Competenze organizzative e gestionali** Buone capacità organizzative e gestionali acquisite attraverso l'esperienza professionale, anche in funzione di posizione organizzativa, di gestione e coordinamento di risorse assegnate alla struttura di competenza.
- Competenze professionali** Competenze professionali acquisite in materia di contrattualistica pubblica in particolare per le esigenze di acquisto di beni e servizi in ambito sanitario. Conoscenza e gestione delle procedure sia per la fase di individuazione del contraente sia per la fase di esecuzione contrattuale.
- Competenze informatiche** Ottima conoscenza strumenti Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint, Access. Ottima conoscenza delle piattaforme telematiche di acquisto.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

---

- Seminari e corsi**
- 20/05/2020  
Federsanità ANCI Federazione Lazio  
La valutazione dell'anomalia dell'offerta, oneri della sicurezza, costi del lavoro e gestione del contratto
- 08-23/05/2019  
Federsanità ANCI Federazione Lazio  
RUP e DEC
- 05/04/2019  
Fondazione Scuola Nazionale Servizi e AdEPP  
Seminario Appalti e Giustizia
- 16/06/2017  
Federsanità ANCI Federazione Lazio  
Gli acquisti dopo il decreto correttivo al codice degli appalti (D.Lgs. n. 56/2017): cosa cambia in sanità
- 11/05/2017  
Federsanità ANCI Federazione Lazio  
Il DEC: Profili normativi gestionali e contabili
- 21/11/2016 e 06/12/2016  
Federsanità ANCI Federazione Lazio  
La nuova normativa degli appalti pubblici – II Ed.
- 08/07/2016  
Federsanità ANCI Federazione Lazio  
Il ruolo del RUP e del DEC nel nuovo Codice appalti pubblici: profili pratici e operativi nelle aziende sanitarie
- 18/05/2016-08/06/2016-16/06/2016  
Federsanità ANCI Federazione Lazio  
La nuova normativa degli appalti pubblici

- Dati personali** Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo n. 196/2003.

Roma, 03/05/2022

Firmato  
Giorgia Levante