

INFORMAZIONI
PERSONALI

Valentina Damia



TITOLI DI STUDIO

Master di II Livello presso l'Università degli Studi Roma Tor Vergata denominato "La disciplina degli appalti pubblici "(in corso)
Master di II Livello presso l'Università degli Studi Roma Tre denominato "La responsabilità civile penale ed erariale della PA "conseguito il 04/10/2018
Laurea Magistrale (V O) in Giurisprudenza presso l'Università La Sapienza di Roma conseguita il 12/7/2004
Diploma di Project Manager presso la società Mediaconsult conseguito il 31/05/2018
Corso di formazione forense presso l'Università Tor Vergata di Roma (01/12/2004 al 31/12/2005)
Titolo di Avvocato presso la Corte di Appello di Roma conseguito il 28/09/2008

ESPERIENZE PROFESSIONALI

16/02/2024 ad oggi

Gestione degli Appalti sopra e sotto soglia relativi ai finanziamenti istituzionali e relativi ai fondi su progetti di ricerca relativi ad Accordi ex art 15 della legge 241/90 del Centro Nazionale Trapianti. La suddetta attività consta nell'analisi di carattere giuridico amministrativo delle procedure di gara ivi compresa la coerenza ed eleggibilità con il piano economico delle singole progettualità finanziate da Enti terzi.

16/02/2023 a 15/02/2024

Dirigente Amministrativo II fascia – Direttore dell' Ufficio Progetti e Convenzioni, Istituto Superiore di Sanità

Svolge un'attività di assistenza ai ricercatori e/o coordinatori di progetto dell'Ente attraverso una verifica della rispondenza delle proposte progettuali ai requisiti formali e sostanziali dei bandi, sulla formulazione del preventivo economico-finanziario, attraverso il collegamento diretto con ciascun Centro/Dipartimento, supportando il personale ad essa assegnato nella redazione delle componenti non scientifiche del progetto, nella gestione e nel monitoraggio interno, sia tecnico (avanzamento dei lavori) che economico-finanziario (andamento dei costi/delle spese eleggibilità delle stesse);

coordina il personale che svolge l'analisi dei bandi, le modalità di finanziamento, di rendicontazione amministrativa e dei costi ammissibili ai fini della predisposizione e aggiornamento di appositi schemi di finanziamento che assicurino la corrispondenza tra le macro-voci dei finanziamenti e i capitoli del bilancio dell'Ente mediante il mantenimento e l'aggiornamento costante del modulo di gestione finanziaria dei progetti;

analizza e supporta la stesura delle Convenzioni in coerenza con gli aspetti civilistici e tributari nonché per quanto concerne la coerenza delle progettualità e dei finanziamenti dei progetti di ricerca finanziati a livello nazionale ed internazionale e delle spese ad essi attribuite sia per quanto riguarda la gestione del reclutamento che degli appalti pubblici;

coordina il personale che conduce l'istruttoria per l'iscrizione in bilancio dei finanziamenti derivanti dai progetti, provvedendo anche all'acquisizione del codice unico di progetto (CUP);

supporta il coordinatore o responsabile di Unità Operativa nella gestione finanziaria, nel monitoraggio e nella rendicontazione amministrativo-contabile dei progetti in capo all'Amministrazione centrale dell'Ente;

effettua il monitoraggio finanziario dei progetti afferenti ai Centri di Ricerca, necessario anche ad una più puntuale determinazione dei residui attivi di bilancio, fornendo il supporto metodologico per la loro rendicontazione;

supporta, per i progetti internazionali a coordinamento dell'Ente, il personale amministrativo di ciascun Centro/Dipartimento nella presentazione e redazione dei Service Contract;

gestisce e supporta il gruppo della rendicontazione dei progetti nazionali e i rapporti con gli enti finanziatori;

coordina il processo di programmazione biennale degli acquisiti di beni e servizi per importi pari o superiori a 40.000 euro (ai fini e per effetti dell'art 21 del dlgs 50/2016 già art 37 del dlgs 36/2023), predisponendo il documento di programmazione biennale e i relativi aggiornamenti annuali, previa per acquisizione dei dati necessari da parte dei Dirigenti degli uffici dei Direttori dei centri in relazione agli acquisti finanziati da progetti di ricerca e PNRR e PNC;

presidia e coordina, per quanto concerne l'ufficio Progetti e Convenzioni, i flussi informativi, in formato standard aperto, riferiti agli adempimenti di cui all'art.1, co.32, L n. 190/2012, nelle procedure rientranti nel campo di applicazione del Codice dei contratti;

fornisce supporto giuridico e operativo, nella predisposizione degli atti di gara, ai RUP responsabili di acquisizioni specifiche relative a servizi e forniture, in coerenza con la relativa programmazione e i correlati budget previsionali di spesa;

cura la fase precontenziosa relativa alle eventuali criticità insorgenti nelle procedure disciplinate dal codice dei contratti, verifica i presupposti dell'esercizio del diritto di accesso in materia di appalti pubblici da parte degli operatori economici, tenuto conto della normativa a tutela del know how aziendale e delle norme poste a presidio dei principi di trasparenza, pubblicità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;

attua e gestisce le procedure relative ai contratti di appalto attivi di beni e servizi di pertinenza e competenza dell'amministrazione centrale;

coordina e gestisce il personale che cura il procedimento di verifica dei requisiti generali e speciali dichiarati dagli operatori economici con autocertificazione in sede di partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici di lavori servizi e forniture di pertinenza dell'ufficio negoziale, interfacciandosi a tal fine con gli Uffici competenti (Procura della Repubblica, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, Osservatorio ANAC, INPS, INAIL, ..) e gli adempimenti di pubblicità in materia di appalti pubblici in conformità al codice degli appalti e alla normativa vigente;

coordina e gestisce gli acquisti relativi al PNRR, elaborando le relative linee guida e i documenti propedeutici alla procedura di gara e compliance al disposto di cui al Regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;

coordina e gestisce gli acquisti di beni e servizi ai sensi del D.Lgs 36/2023, relativi ai progetti e convenzioni nazionali ed internazionali, elaborando le relative linee guida e i documenti propedeutici alla procedura di gara; ivi compresa la fase esecutiva mediante il coordinamento, di concerto con l'ufficio Bilancio dei liquidatori, mediante il supporto tecnico-giuridico (coordinamento liquidatori SIGLA).

01/05/2017 al 16/02/2023

Funzionario di Amministrazione – Ufficio Contratti, Istituto Superiore di Sanità

Gestione delle gare di Appalto sopra e sotto soglia (affidamenti diretti, procedure negoziate, procedure aperte); la suddetta attività consiste nella redazione dei progetti di contratto per forniture e servizi e dell'intera procedura di approvvigionamento, nell'ambito dei programmi da attuare; predisposizione dei decreti di approvazione dei contratti; approntamento di tutte le operazioni successive all'approvazione del progetto o del contratto e relativo supporto al R.U.P.;

gestione delle adesioni alle Convenzioni Consip in relazione ai fabbisogni dell'Ente (a titolo

esemplificativo fornitura energia elettrica, fornitura gas naturale, fornitura buoni pasto, servizio telefonia fissa e mobile, Adesione Convenzione Consip Lan 6, Facility Management ed. 4, Noleggio autovetture, Centrali telefoniche);

gestione delle Convenzioni relative al conto Capitale Ministero della Salute e l'Istituto Superiore di Sanità. Nello specifico la suddetta attività consta nella predisposizione degli atti necessari alla stipula delle convenzioni annuali per il finanziamento di apparecchiature e strumenti per la ricerca sanitaria in conto capitale, curando, in particolare la stesura degli atti in coerenza con gli aspetti civilistici e tributari e la raccolta dei documenti necessari alla rendicontazione delle spese da trasmettere annualmente al Ministero.

gestione delle Convenzioni Agid/Consip con particolare riguardo a quelle concernenti la realizzazione del polo relativo alla Sala crisi, all'ingegnerizzazione delle aule multimediali e alla gestione di Cyber sicurezza dell'ente alla realizzazione del sito dell'ISS del portale Eduiss per la formazione interna ed esterna;

responsabile della redazione della programmazione biennale delle acquisizioni dei beni e servizi dell'ente. La suddetta attività consiste nell'individuazione dei fabbisogni dell'ente e redazione del suddetto programma nella piattaforma dedicata e realizzata dal MIT, ai sensi dell'art 21 del D.lgs. 50/2016. La sottoscritta si occupa altresì delle eventuali modifiche della programmazione biennale dei beni e servizi ai sensi dell'art 7 comma 8 lettere c) ed e) del D.M. n. 14 del 16/1/2018;
gestione dei pre-contenziosi con i fornitori in relazione alle gare di appalto e all'esecuzione dei contratti;

reportistica di settore: gestione della reportistica trimestrale dell'ANAC relativa alle gare di appalto e relativi consuntivi; reportistica a supporto della relazione annuale della Corte dei Conti;

supervisione dell'aggiornamento e gestione albo fornitori mediante la piattaforma di e-procurement dell'Istituto Superiore di Sanità nell'ambito del processo di digitalizzazione dell'iter normato dal Codice di amministrazione digitale e dell'art 40 del Codice Appalti;

supporto per la partecipazione alle gare di appalto dell'Istituto Superiore di Sanità in qualità di operatore Economico;

coordinamento Ufficio Acquisti su Progetti e Convenzioni. La suddetta attività consta nell'analisi delle progettualità relative ai finanziamenti dei progetti nazionali e internazionali in coerenza con i principi civilistici e tributari nonché con le norme di bilancio e di eleggibilità delle spese nell'ambito dei piani economici all'uopo dedicati ;

responsabile della conservazione Digitale dell'Istituto Superiore di Sanità: ossia coordinamento del sistema di conservazione dell'ente con il compito di monitorare tutti i flussi di documenti in entrata e in uscita per garantirne la validità giuridica e probatoria nel tempo attraverso la conservazione;

responsabile della Privacy dell'Ufficio Contratti;

responsabile dell'anticorruzione dell'Ufficio Contratti. La suddetta attività consiste nella redazione, ai sensi della Legge 190/2012, dell'invio all'ANAC del portafoglio dei contratti pubblici dell'Ente ai sensi dell'art. 1, comma 32, della suddetta norma, in aggiunta viene costantemente eseguita un'attività di compliance alla norma di settore nell'ambito della redazione dei contratti pubblici e dell'iter delle procedure di gara;

responsabile Amministrativo della Convenzione CRUI ISS (anno 2020, 2021, 2022 e 2023);

referente della piattaforma di e-procurement degli appalti dell' Ufficio Contratti e dell'Ufficio Acquisti su progetti e convenzioni;

referente del protocollo informatico Numix dell'Ufficio Contratti;

referente dell'anagrafe tributaria della contrattualistica dell'Ente, ossia dell'interazione mediante piattaforma informatica della Banca dati per la raccolta e la gestione dei dati fiscali dei contribuenti italiani. a seguito di contratti pubblici dell'ente;

responsabile della rendicontazione del finanziamento del conto capitale del Ministero della Salute anno 2018-2019-2020, mediante la piattaforma di work flow.

- 01/12/2007 al 30/11/2016 Legal Manager Wind Telecomunicazioni Legal Office
- Gestione e pareristica relativa alla contrattualistica verso il cliente interno;
- Gestione della contrattualistica relativa alla stipula di accordi relativi alle Partnership von Enti terzi.
- gestione dei contenziosi civili relative a tematiche del mercato (tutela marchio contestazioni relative a normative ecc.) presso l' ufficio Legale della Wind Telecomunicazioni; l'attività consta nella gestione dei contenziosi attivi e passivi in ambito civilistico (lavoro e amministrativo);
- gestione contenziosi con i soggetti della rete distributiva dell'Azienda;
- gestione contenziosi del lavoro;
- gestione Bilancio di settore;
- gestione Bid Office (ufficio gare) e supporto pareristico all'ufficio Procurement;
- coordinamento gruppo di Credit Litigation per la gestione del recupero credito giudiziale;
- responsabile delle procedure concorsuali del fornitore della società (fallimento, il concordato preventivo e il concordato fallimentare) che mirano a dare una soluzione allo stato di crisi di un'impresa commerciale attraverso la regolamentazione dei rapporti con i creditori;
- 30/11/2007 al 01/03/2006
- responsabile delle convenzioni Consip e dell'adesione della Wind in suddette gare di appalto; l'attività si esplica mediante il coordinamento di 4 risorse; l'Attività è corredata dal puntuale monitoraggio della normativa e dai risvolti della stessa nelle modalità contrattualistiche del mercato;
- gestione reportistica;
- gestione attiva e passiva del recupero del credito nell'ambito del contenzioso civile (esecuzione fallimenti) Gestione del bad Dept nell' ambito dell'Edibta della Azienda
- Impiegato Amministrativo
- Gestione legale e commerciale dei partner esteri;
- responsabile della contrattualistica con operatori esteri. La suddetta attività consta nella redazione dei contratti con Partner esteri ed italiani per la contrattualizzazione di sponsorizzazioni finanziamenti e accordi commerciali
- ;
- supporto nella redazione della contrattualistica per i rapporti con gli operatori virtuali;
- coordinamento attività di e-procurement
- 28/02/2006 al 30/04/2004 Wind Telecomunicazioni Credit Management, Impiegato Amministrativo
- Impiego presso il settore di Risk Management della società Wind Telecomunicazione S.p.A.
- Gestione del ciclo passivo e per lo stanziamento del budget annuale finalizzato alla gestione del recupero credito per i clienti business e micro – Business.

31/03/2004 al 28/09/1999 Wind Telecomunicazioni Enel&DEO, Impiegato Amministrativo

Impiegata presso il Service Engineering DE&O della società Wind Telecomunicazioni S.p.A. Coordinamento delle attività della Direzione per la gestione del ciclo passivo e per lo stanziamento del budget annuale finalizzato all'avanzamento dei progetti per il cliente Enel

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- possiede spiccate competenze comunicative acquisite durante il background lavorativo

Competenze organizzative e gestionali

- leadership

Competenze professionali

- professionista finalizzato all'analisi della norma di settore; nello specifico quella relativa ai procedimenti amministrativi e alle procedure di acquisizione dei beni e servizi
- Ottime doti di *problem solving*

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Elaborazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
avanzato	avanzato	avanzato	avanzato	avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

▪

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Roma 01/7/2024

Valentina Damia