

## CURRICULUM VITAE

## GIOVANNA FILIPPONE

### ATTUALE POSIZIONE

Da 01/03/2026

#### **Execution Legal – Area Pubblicazioni Divisione Ciclo di Vita Iniziative di Gara Consip SpA**

Ha la responsabilità di gestire l'insieme dei dati e degli adempimenti connessi allo svolgimento delle gare nella fase di pubblicazione per le procedure sopra soglia, attraverso l'utilizzo dei sistemi ANAC; redige il Bando di gara (eform), Scheda Anacform secondo le regole tecniche della piattaforma ed in coordinamento con il legale e il CM Sourcing; pubblica la documentazione relativa a bandi, avvisi e provvedimenti correlati (documentazione di gara, chiarimenti, errata corrige, avvisi di rettifica, avvisi di esito, etc) delle gare sopra soglia europea per le quali è prevista la pubblicazione di bandi e avvisi in Gazzetta Europea verso i siti istituzionali.

### ESPERIENZA PROFESSIONALE IN CONSIPI

Gennaio 2022-Febbraio 2026

#### **Legale tecnico amministrativo – Area Ufficio Tecnico di Gara – Divisione Servizi Operation (prima come interinale e poi dipendente Consip)**

Gestione degli adempimenti e delle attività amministrative connesse allo svolgimento delle iniziative di acquisto, sia propedeutici che successivi all'aggiudicazione, nel rispetto della normativa del Codice degli Appalti pubblici, in particolare:

- Espletamento di tutti gli oneri amministrativi riconducibili alla pubblicazione delle gare (fino al 31/12/23: pubblicazione in GUUE/GURI, richiesta e perfezionamento CIG su sistema SIMOG, inserimento costi a sistema e successive richieste di rimborso agli OE; dal 01/01/24: pubblicazione di bandi di gara, esiti, proroghe tramite invio alla Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP), redazione di ANAC form e EFORM per la trasmissione dei dati ad ANAC e GUUE, gestione di tutti gli adempimenti connessi e correlati);
- Controllo dei requisiti di ordine generale degli OE: richiesta dei certificati alle Amministrazioni competenti sia tramite istanze (INPS, AdE, Procura della Repubblica, Ministero dell'Interno), sia tramite accesso al FVOE; verifica dichiarazioni prodotte dagli OE (DGUE, dichiarazioni integrative)
- Adempimenti ai fini dell'antiriciclaggio

### ESPERIENZA PROFESSIONALE PRECEDENTE

Novembre 2019 – Ottobre 2021

#### **Supporto Ufficio Gare**

AltaRoma S.c.p.a.

Supporto operativo al R.U.P. per gli affidamenti e le procedure di scelta del contraente, verifica della documentazione presentata dagli offerenti nell'ambito delle procedure ex art. 36, c. 2, lett. a) e b) del d.lgs. 50/16;

Gestione DGUE e adempimenti connessi;

Revisione contrattualistica;

Supporto al R.U.P. per la rendicontazione da presentare agli enti finanziatori;

Supporto all'ufficio contabile per la verifica della fatturazione passiva;

Gestione contatti con i fornitori.

Marzo 2019 – Settembre 2019

#### **Praticante avvocato**

Studio Legale Cavallaro

Redazione di denunce-querelle;

Redazione di opposizioni a richieste di archiviazione;

Redazione di lettere di diffida e messa in mora;

Maggio 2018 – Marzo 2019

Adempimenti di cancelleria presso Giudice di Pace, Tribunale, Corte d'Appello e Corte di Cassazione.

**Praticante avvocato**

Studio Legale Lattanzi Gemelli

Redazione, implementazione e aggiornamento dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001;

Redazione di verbali, relazioni semestrale ed annuali concernenti l'attività di Organismo di Vigilanza;

Adempimenti di cancelleria presso Giudice di Pace, Tribunale, Corte d'Appello e Corte di Cassazione.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Aprile 2018

Laurea in Giurisprudenza  
Università Luiss Guido Carli

**AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Agosto 2016

SUMMER SCHOOL PER LA FREQUENZA DEL CORSO DI EUROPEAN LABOUR LAW  
Universidad da Coruña