

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CAPPONI STEFANO</b>
Indirizzo	<b>33, VIA FRANCESCO VETTORI, 00164, ROMA, ITALIA</b>
Telefono	<b>+39 06 42020428 – cell. +39 334 6317636</b>
Fax	<b>+ 39 06 4741183</b>
E-mail	<b>capponi.studiobc@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/05/1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date da **18-07-1996 al 16-01-2006**  
e dal **01/11/2014 ad oggi**
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Attività libero professionale
- Studio professionale dottore commercialista
- Titolare Studio
- 
- Date da **17-01-2006 al 30-09-2008**
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Direttore dell'Ufficio di Presidenza e Segretario del Consiglio di Amministrazione  
A.I.F.A. Agenzia Italiana del Farmaco, Via del Tritone 181 Roma
- Ente di Regolazione del mercato  
Dirigente di II Fascia a TD
- Coadiuvava il Consiglio di Amministrazione nell'espletamento dei compiti allo stesso assegnati dall'art. 6 del D.M. 30 settembre 2004 n. 245, verificando il rispetto della legge, dello Statuto e dei conseguenti atti regolamentari dell'Ente; assicura la collaborazione al Presidente dell'Agenzia nell'assolvimento delle funzioni relative ai rapporti con le Istituzioni e i Ministeri Vigilanti, gli Istituti di ricerca pubblici e privati, le Società scientifiche, le Associazioni industriali e le Associazioni dei consumatori e dei pazienti e con le Organizzazioni Internazionali.
- 
- Date da **01/10/2008 al 31/10/2014**
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Capo Area Coordinamento Affari Amministrativi - Ufficio affari amministrativi, contabilità e bilancio  
A.I.F.A. Agenzia Italiana del Farmaco, Via del Tritone 181 Roma
- Ente di Regolazione del mercato  
Dirigente di II Fascia a TD

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni di Coordinamento delle attività afferenti l'Area Coordinamento Affari Amministrativi (Ufficio Affari Amministrativi, contabilità e bilancio, Ufficio Affari Legali e Ufficio Risorse Umane), promuovendo i valori del miglioramento continuo della performance e della qualità del servizio, della trasparenza e della integrità nelle seguenti attività:

- Supporto al Direttore generale nelle attività di propria competenza;
- Organizzazione, pianificazione, formazione e sviluppo risorse umane;
- Gestione del personale: selezione e reclutamento, trattamento giuridico; mobilità interna ed esterna; matricola e ruoli del personale; relazioni sindacali; contenzioso in materia di controversie di lavoro;
- Trattamento economico del personale; adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi; trattamento di quiescenza, ricongiunzione e riscatti; trattamento di missione, servizio sostitutivo mensa;
- Gestione finanziaria e contabile; programmazione economica e finanziaria; predisposizione dei Budget e del Bilancio di esercizio dell'Agenzia; monitoraggio della spesa; supporto al servizio di controllo interno;
- Gestione del patrimonio: acquisizione, inventariazione, gestione e manutenzione dei beni mobili, dei beni immobili e dei relativi impianti e dei servizi; utenze dell'Agenzia;
- Attività negoziale, attraverso lo svolgimento di gare di appalto per l'approvvigionamento di beni e servizi rivestendo la qualifica di RUP in tutte le procedure dell'Agenzia;
- Affari legali, amministrativi, normazione;
- Coordinamento del contenzioso;
- Coordinamento delle risposte agli atti parlamentari di indirizzo e di controllo;
- Autorizzazione di convegni, congressi e riunioni ai sensi dell'art. 12 del Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 541;
- Sicurezza per la protezione dei dati personali;
- Attività di prevenzione e protezione dei rischi ai sensi della vigente normativa in materia di igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro;
- Rapporti con il Ministero della salute;
- Rapporti con il Collegio dei revisori dei conti.

Attraverso le funzioni di Coordinamento delle attività afferenti l'Area Coordinamento Affari Amministrativi (Ufficio Affari Amministrativi, contabilità e bilancio, Ufficio Affari Legali e Ufficio Risorse Umane) ho maturato competenze e capacità manageriali e relazionali, proponendo al Direttore generale gli indirizzi sulle attività annuali da svolgere e soprintendendo alla loro realizzazione secondo gli orientamenti e gli obiettivi definiti dal Piano Strategico Aziendale.

In termini di attribuzione e indirizzo, ho partecipato fattivamente al processo complessivo di definizione del menzionato piano strategico che, seppur prerogativa propria del top management di AIFA (Direzione Generale e CdA), si avvale del contributo tecnico e operativo di gruppi interdisciplinari operanti nell'ambito del Comitato Budget, rispettivamente afferenti a:

Area Coordinamento Affari Amministrativi - in particolare gli Uffici Affari Amministrativi e Contabilità e Bilancio e Risorse Umane - per le fasi di valorizzazione delle attività e progetti pianificati-programmati;

Controllo di Gestione, per la fase di negoziazione, reporting e monitoraggio direzionale, con il supporto dell'Information Technology e dell'Ufficio Contabilità e Bilanci, per quanto di competenza della contabilità analitica e della contabilità direzionale;

Organismo indipendente di valutazione della performance (art.14 del D.Lgs. n. 150/09), per la fase di verifica e valutazione dei risultati, secondo i principi e le modalità enunciate nella citata norma, e sulla base delle risultanze di performance economica e del Controllo di Gestione.

Ho partecipato al gruppo di lavoro internazionale "COSTING" in ambito EMA.

• Date da **01/80/2013** al **31/12/2013**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ufficio Risorse Umane *ad interim*

A.I.F.A. Agenzia Italiana del Farmaco, Via del Tritone 181 Roma

Ente di Regolazione del mercato

Dirigente di II Fascia a TD

- Principali mansioni e responsabilità
  - Organizzazione, pianificazione, formazione e sviluppo risorse umane;
  - implementazione del ciclo della performance ex D.Lgs. 150/09;
  - supporto nell'applicazione e implementazione della legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013, attraverso lo sviluppo di apposite procedure informatiche di monitoraggio e verifica.
  - Gestione dei rapporti con le OOSS e rappresentanza dell'Agenzia in sede di contrattazione decentrata.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date da 14/02/2014 a 14/02/2014
  - Seminario "How to manage Horizon 2020: finanziamento, gestione e rendicontazione dei progetti europei di ricerca e innovazione"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Eurospertello.EU
  - Management e rendicontazione finanziaria
  - Attestato di partecipazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date da 22/11/2012 a 07/02/2013
  - Corso "La Spending review e la valutazione delle spese pubbliche"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
  - Revisione spesa pubblica, valutazione spese pubbliche
  - Attestato di partecipazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date da 20/05/2006 a 21/10/2006
  - Master in diritto amministrativo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA
  - Diritto Amministrativo
  - Attestato di partecipazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date 25/11/1999
  - Iscrizione al Registro dei Revisori Contabili (G.U. n.100 del 17.12.1999 N.103438)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date da 07/11/1999 a 07/12/1999
  - Seminario La consulenza tecnica nel procedimento civile
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Ordine dottori commercialisti di Roma
  - Consulenza tecnica nel procedimento civile
  - Attestato di partecipazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date da 1995
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date 18/07/1995
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date 26/10/1992
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Corso di perfezionamento per curatori fallimentari  
Ordine dottori commercialisti di Roma
- Procedura fallimentare
- Attestato di partecipazione
- Iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti di Roma al n. 6456 ora AA 011668
- Laurea in Economia e Commercio
- Università degli studi di Roma " La Sapienza"
- Diploma di Laurea

## **CAPACITÀ E**

### **COMPETENZE PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

- RUP delle procedure di gara indette dall'Agenzia Italiana del Farmaco da ottobre 2008 a maggio 2014; in tale ambito ha predisposto gli atti di gara, ha partecipato in qualità di Presidente alle commissioni di valutazione, ha vigilato e controllato l'esecuzione delle opere e dei servizi affidati. <http://www.agenziafarmaco.gov.it/content/lavori-servizi-forniture>
- Consulente Tecnico d'Ufficio presso il Tribunale Civile di Roma con oltre 40 consulenze tecniche svolte;
- Curatore fallimentare presso il Tribunale Civile di Roma con 10 procedure svolte;
- Partecipa alle attività di controllo e revisione, in qualità di membro del collegio sindacale, di Società, Enti e Fondazioni, tra cui:
  - Fondazione OPERATION SMILE
  - OIV monocratico dell'ENTE NAZIONALE PER IL MICROCREDITO
  - Istituto Mediterraneo di Ematologia (fino al 31.12.2008)
- Partecipa alle attività di direzione, in qualità di membro del CdA, della società ITINERIS S.r.l. licenziataria del logo ufficiale del Giubileo Straordinario della Misericordia 2015 in esclusiva per l'attività di portale web;
- Partecipa, in qualità di socio, alla società I2OT S.r.l. "Italian Internet of Things" iscritta nell'apposita sezione speciale del registro delle imprese in qualità di START-UP INNOVATIVA;
- Convegno Siar 26 febbraio 2010 "Contesto legale delle attività in ambito farmaceutico – relatore sul tema: "Regolamento sui tempi delle procedure di competenza dell'Aifa, l'accesso ai documenti amministrativi e per la dematerializzazione degli atti dell'Agenzia", Milano 26 febbraio 2010;
- Coautore dell'articolo "Il caso dei prezzi farmaceutici", Atti e Contributi del Seminario di studi "Il "giusto" prezzo tra Stato e mercato", Pisa 27 novembre 2008, Quaderni del Dipartimento di Diritto Pubblico – Università di Pisa

### **CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### **INGLESE**

Intermediate  
Intermediate  
Intermediate

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza dei principali pacchetti applicativi e dei sistemi operativi in uso.

### **PATENTE O PATENTI**

Patente di guida cat A e B

Il sottoscritto è a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196.

Roma li 05.05.2016

Dott. Stefano Capponi