

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Carmelina Fezza
Data di nascita	16/05/1970
Qualifica	Area III – F5 - Funzionario economico - finanziario
Amministrazione	AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA
Incarico attuale	AAM – Ufficio Certificazioni e Importazioni parallele
Numero telefonico dell'ufficio	06/59784203
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	c.fezza@aifa.gov.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE

Titolo di studio	1995 Università degli Studi di Salerno – Facoltà di Economia e Commercio. Piano di studi Economico-Aziendale. Laurea specialistica, tesi in Diritto del Lavoro. 1988 Liceo Scientifico Statale di Pagani (SA). Diploma di Maturità Scientifica.
Altri titoli di studio e professionali	Aprile 2019 Università degli studi di Roma "UNITELMA SAPIENZA" Master di I° livello in Governance, Management, E-Governement delle

	<p>Pubbliche Amministrazioni - tesi "L'accesso al pubblico impiego"</p> <p>Settembre 2006</p> <p>Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Ente promotore CEIDA sede Roma.</p> <p>Master sulla Disciplina dell'Azione Amministrativa.</p> <p>Tesi su "Il silenzio Assenso e il silenzio Inadempimento.</p> <p>Maggio 2001</p> <p>Ministero della Pubblica Istruzione, sede Roma.</p> <p>Abilitazione all'insegnamento presso Istituti di istruzione secondaria per la classe di concorso: A048 Matematica Applicata.</p> <p>Maggio 2000</p> <p>Ministero della Pubblica Istruzione, sede Roma.</p> <p>Abilitazione all'insegnamento presso Istituti di istruzione secondaria per la classe di concorso: A019 Discipline Economiche e Giuridiche.</p> <p>1999</p> <p>Regione Lazio e FSE Centro Studi Edili</p> <p>Attestato di qualifica professionale n. 022921 come "Responsabile ufficio preventivi e gare d'appalto nazionali ed estere"</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Febbraio 2000.</p> <p>Ministero della salute – Direzione Generale del Farmaco, sede Roma.</p> <p>dal 2004</p> <p>Agenzia Italiana del Farmaco, Roma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di natura legale/amministrativa dell'ufficio CIP. • Referente per la verifica di conformità e completezza delle richieste di informazioni da parte delle Autorità estere per Importazione Parallela di medicinali – (da IT verso UE). • Attività di valutazione amministrativa e predisposizioni atti finali autorizzativi dell'ufficio CIP. • Gestione amministrativa degli incarichi a consulenti/collaboratori esterni in particolare degli esperti

	<p>CDA.</p> <ul style="list-style-type: none">• Anagrafe delle prestazioni.• Adempimenti relativi ad “Amministrazione Trasparente” per il Settore HR.• Incarico di Posizione Organizzativa: “Controllare la qualità di specifici procedimenti amministrativi” (dal 01 marzo 2013 al 28/02/2016).• Coordinamento settore atti finali per Variazioni all’Autorizzazione all’Immissione in Commercio con procedura nazionale e comunitaria.• Attività di valutazione amministrativa delle procedure comunitarie in cui l’Italia agisce sia come <i>Reference Member State</i> sia come <i>Concerned Member State</i> per le nuove autorizzazioni all’immissione in commercio e successive variazioni. <p>25/06/1999 al 15/07/1999.</p> <p>Ministero della Pubblica Istruzione. Provveditorato agli Studi di Roma.</p> <p>Nomina a componente di commissione per gli esami di Stato conclusivi dei corsi di Studio d’istruzione secondaria superiore anno scolastico 1998/1999.</p> <p>Commissario esterno per la classe di concorso A019 discipline giuridiche ed economiche.</p> <p>1995/1996; 1996/1997.</p> <p>ITC L. PIRANDELLO, con sede in Nocera Inferiore (SA).</p> <p>Docente di Matematica Applicata e Tecnica Bancaria.</p> <p>1991</p> <p>Citibank filiale Battipaglia (Sa) Istituto bancario. Fidi e crediti.</p> <p>Impiegata amministrativa</p>
--	---

Capacità linguistiche			
	Lingua	Livello Parlato	Livello scritto
	Inglese	<i>B1 -Threshold (Scala del Consiglio Europeo)</i>	<i>B1- Threshold (Scala del Consiglio Europeo)</i>
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office.		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<p>Novembre 2017</p> <p>CEIDA</p> <p>Corso di specializzazione per responsabili della protezione dei dati (DPO)</p> <p>Marzo 2015</p> <p>AIFA</p> <p>Attività della Pubblica Amministrazione e la nuova disciplina della trasparenza</p> <p>Febbraio 2015</p> <p>CEIDA</p> <p>Contratti di forniture e servizi nella Pubblica Amministrazione"</p> <p>Settembre 2014</p> <p>AIFA – PCSnet (ente Nazionale di Formazione e Certificazione ICT)</p> <p>Corso: Microsoft ACCESS 2010 (<i>base</i>)</p> <p>Gennaio 2013</p> <p>AIFA</p> <p>Corso : Le funzioni del responsabile di procedimento e provvedimento nella Pubblica Amministrazione.</p> <p>Dicembre 2012</p> <p>Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e Degli Enti Locali, Ente Promotore CEIDA sede Roma</p> <p>Corso: La responsabilità delle Pubbliche Amministrazioni verso terzi.</p>		

	<p>Novembre 2012</p> <p>AIFA</p> <p>Corso: 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.</p> <p>Febbraio – Marzo 2012</p> <p>AIFA</p> <p>Corso : Recepimento ed applicazione della normativa comunitaria.</p> <p>Gennaio 2012</p> <p>AIFA</p> <p>Corso : Procedure concorsuali per il reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni: adempimenti, gestione del procedimento e contenzioso.</p> <p>Gennaio 2012</p> <p>AIFA</p> <p>Corso: I controlli ispettivi della Pubblica Amministrazione e dell'AIFA in particolare: l'ispezione amministrativa, contabile, tecnica ed il relativo procedimento. Poteri e responsabilità dell'ispettore. Tutela dell'ispezionato</p> <p>Dicembre 2011</p> <p>AIFA</p> <p>Corso: I modelli di organizzazione.</p> <p>Gennaio 2010</p> <p>AIFA /FARMINDUSTRIA sede Hotel Sheraton (Roma)</p> <p>Partecipazione al Seminario: Attuazione del regolamento 1234/2008 concernete le Variazioni delle AIC.</p> <p>2008</p> <p>AIFA</p>
--	--

	<p>Corso eCTD Training for Agency</p> <p>Dicembre 2007</p> <p>Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Ente promotore CEIDA sede Roma.</p> <p>Corso “Disciplina e controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni”.</p> <p>Marzo 2006</p> <p>SIAR, sede Verona.</p> <p>Corso di Aggiornamento “Novità e Criticità nell’attività regolatoria di farmaci e dispositivi medici”</p>
Altro	<p>Certificato di lodevole servizio rilasciato dai Dirigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dott. Alessandro Milonis • Dott.ssa Marra Anna Rosa • Dott.ssa Conti Gabriella • Dott.ssa Fabiani Silvia

La sottoscritta dichiara quanto contenuto nel presente *curriculum* sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

La sottoscritta esprime il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.

Roma 28/05/2019

Carmelina Fezza