

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	STEFANIA CUCCAGNA
<b>Qualifica</b>	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO II FASCIA
<b>Amministrazione</b>	AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA
<b>Incarico attuale</b>	RESPONSABILE UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	06/59784620
<b>E-mail istituzionale</b>	s.cuccagna@aifa.gov.it

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Economia e Commercio presso l’Università degli Studi di Perugia
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Master in Diritto Tributario organizzato dalla Scuola Superiore dell’Economia e Finanze “Ezio Vanoni”
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p><b><u>Occupazione attuale:</u></b></p> <p>Dal 1° dicembre 2014 ad oggi: Dirigente amministrativo di II fascia presso l’Agenzia Italiana del Farmaco - Via del Tritone n. 181 Roma - con contratto a tempo pieno e indeterminato, con incarico di responsabile dell’Ufficio Pianificazione e Controllo di Gestione e, <i>ad interim</i> per oltre 6 anni, dell’Ufficio Contabilità e Bilancio</p> <p>Principali funzioni svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Responsabile della Struttura tecnica permanente dell’Agenzia</li><li>✓ Cura dei rapporti con l’OIV, supporto in tutti gli adempimenti normativi, nella predisposizione dei documenti e negli aggiornamenti web all’interno del Portale della Performance</li><li>✓ Redazione del Piano della performance (ora PIAO) e della Relazione sulla performance</li><li>✓ Redazione e aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programmazione strategica ed operativa dell'Agenzia (redazione del Programma triennale delle attività e del Piano annuale delle attività)</li> <li>✓ Monitoraggio infrannuale del raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia e predisposizione della relazione al Direttore Generale sull'andamento della loro attuazione con evidenza di eventuali criticità e proposte d'intervento</li> <li>✓ Redazione del Bilancio d'esercizio corredata da nota integrativa e relativi allegati (relazione sulla gestione, conto consuntivo in termini di cassa, rendiconto finanziario, rapporto sui risultati)</li> <li>✓ Redazione del Budget annuale, con allegato budget triennale, e sue revisioni periodiche</li> <li>✓ Redazione delle relazioni tecnico-finanziarie alle proposte normative di impulso del Ministero della salute</li> <li>✓ Determinazione dei fondi per la produttività del personale del comparto e della dirigenza</li> <li>✓ Calcoli per la distribuzione del trattamento accessorio al personale secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa</li> <li>✓ Rapporti con le organizzazioni sindacali e RSU</li> <li>✓ Rapporti con il Collegio dei Revisori</li> <li>✓ Partecipazione ai Consigli di Amministrazione per l'approvazione dei documenti di propria competenza</li> <li>✓ Affidataria della delega del Direttore Generale di autorizzazione alla spesa</li> <li>✓ Incarico di RUP in materia di appalti pubblici</li> <li>✓ Definizione delle strutture organizzative e delle loro funzioni per il nuovo Regolamento di organizzazione, del funzionamento e dell'ordinamento del personale dell'Agenzia Italiana del Farmaco pubblicato in G.U. n. 140 del 17 giugno 2016 (Riorganizzazione 2016)</li> <li>✓ Cura del sistema di gestione della qualità delle procedure dell'Agenzia</li> <li>✓ Redazione e aggiornamento del Manuale di qualità dell'Agenzia, delle Procedure Operative Standard (POS) e dei Documenti della qualità</li> <li>✓ Effettuazione di audit interni e gestione delle Azioni Correttive e Azioni Preventive (CAPA)</li> <li>✓ Assicurazione della conformità alla normativa vigente dei sistemi di qualità</li> <li>✓ Implementazione del sistema di rendicontazione delle risorse che l'Agenzia attribuisce ai soggetti beneficiari mediante appositi progetti</li> <li>✓ Verifica e riscontro amministrativo-contabile delle</li> </ul>
--	--

	<p>rendicontazioni di cui al punto precedente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ responsabile del procedimento per le attività di verifica e controllo amministrativo dei conti giudiziali degli agenti contabili</li> </ul> <p>La valutazione ricevuta dal Direttore Generale in merito agli incarichi ricoperti è sempre stata eccellente.</p> <p><b><u>Precedenti esperienze professionali:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzionario Area Terza F1 e poi F2 dell’Ufficio Controllo – Area Imprese Medie Dimensioni – presso l’Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Perugia – Via Canali n. 12 Perugia; dipendente con contratto a tempo pieno e indeterminato <u>dal 9 novembre 2004 al 30 novembre 2014</u> con i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ispezioni contabili-fiscali presso aziende private</li> <li>✓ Analisi di bilancio e delle contabilità generali ed analitiche delle aziende</li> <li>✓ Verifica della regolarità contabile e fiscale delle aziende</li> <li>✓ Recupero e contrasto all’evasione</li> <li>✓ Analisi dei fenomeni elusivi</li> <li>✓ Contrastate alle frodi fiscali domestiche e internazionali</li> <li>✓ Supporto all’area legale</li> <li>✓ Collaborazione con l’Autorità Giudiziaria</li> </ul> </li> <li>- Collaboratrice presso studio commercialista con funzioni di tenuta delle contabilità, analisi e predisposizione dei bilanci, compilazione delle dichiarazioni fiscali, consulenze gestionali</li> <li>- Assistente marketing presso azienda per il credito al consumo</li> </ul>						
<b>Competenze organizzative e capacità professionali</b>	Con l’incarico di responsabile dell’ufficio controllo di gestione ho maturato competenze specialistiche nell’ambito della pianificazione strategica e della programmazione operativa, oltre ad aver sviluppato competenze specifiche nella gestione dell’intero ciclo della performance. Ho maturato, inoltre, un’approfondita esperienza nell’ambito della contabilità e del bilancio e collaboro con l’ufficio preposto sia in fase di predisposizione del budget preventivo, sia in occasione della redazione del bilancio consuntivo.						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>B1</td> <td>B1</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello scritto	Inglese	B1	B1
Lingua	Livello Parlato	Livello scritto					
Inglese	B1	B1					
<b>Capacità nell’uso delle tecnologie</b>	Ottima conoscenza del pacchetto Office Familiarità con i più diffusi gestionali amministrativo-contabili Utilizzo quotidiano della posta elettronica e della rete internet						

<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Componente della commissione esaminatrice di diversi concorsi pubblici per l'assunzione di dirigenti e funzionari</li> <li>- Componente della commissione istruttoria di numerose procedure di intervento per il conferimento di incarichi di livello dirigenziale non generale di direzione delle strutture organizzative dell'AIFA</li> <li>- Componente della commissione esaminatrice per la selezione di co.co.co. relative a progetti banditi dall'AIFA</li> <li>- Componente del comitato di vigilanza della selezione pubblica per l'assunzione di 500 funzionari dell'Agenzia delle Entrate</li> <li>- Docente dei corsi "Indagini finanziarie" e "Aggiornamento della procedura informatica delle indagini finanziarie"</li> </ul>
---	---

La sottoscritta Stefania Cuccagna, nata a Foligno (PG) il 31/12/1974, autorizza al trattamento dei dati sensibili ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e dichiara l'assenza delle cause di inconferibilità di funzioni dirigenziali e delle situazioni di incompatibilità di cui alla legge n. 190/2012 ed al d.lgs. n. 39/2013.

Ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole dell'applicabilità delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false o mendaci ai sensi dell'art. 76 del citato decreto, la sottoscritta dichiara che le informazioni contenute nel presente CV corrispondono a verità.

Foligno, 13 gennaio 2026

Firma