

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Maria Carmela Varasano
Qualifica	Dirigente amministrativo
Amministrazione	Agenzia Italiana del farmaco (AIFA)
Incarico attuale	Dirigente ufficio per la formazione, il benessere organizzativo e le relazioni sindacali
Numero telefonico ufficio	06/59784545
Email	mc.varasano@aifa.gov.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza - Università "La Sapienza" di Roma, 15 luglio 1999.
Altri titoli di studio e professionali	<p>Master Universitario di II livello in "Organizzazione e funzionamento della PA" presso l'Università "La Sapienza" di Roma (anno 2003).</p> <p>Corso biennale di diritto comunitario presso l'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" (anni 2003/2004).</p> <p>Corso annuale di diritto comunitario Jean Monnet - Università "La Sapienza" di Roma (anno accademico 2004/2005).</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione forense (anno 2002).</p>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 1 gennaio 2026 ha assunto l'incarico di dirigente dell'ufficio per la formazione, il benessere organizzativo e le relazioni sindacali presso l'AIFA.</p> <p>Dal 1 giugno 2025 dirigente amministrativo presso l'AIFA. Dal 1 luglio 2025 ha assunto l'incarico di dirigente dell'ufficio affari amministrativi generali.</p> <p>Competenze dell'ufficio: affari amministrativi generali, supporto nella redazione di atti amministrativi e regolamentari, supporto nei rapporti con i Ministeri vigilanti e nella predisposizione di atti esterni di particolare rilevanza, gestione e definizione del trattamento giuridico ed economico di organi e organismi.</p> <p>Nel corso dell'espletamento dell'incarico ha collaborato con Ufficio reclutamento, formazione, incarichi e rapporto di lavoro flessibile per la parte relativa alla formazione.</p> <p>Dal 28 marzo 2022 al 31 maggio 2025 dirigente amministrativo presso l'ufficio IV della Direzione generale delle professioni sanitarie e delle risorse umane del SSN del Ministero della salute.</p> <p>Competenze dell'ufficio: definizione fabbisogni e percorsi formativi del personale sanitario del SSN. Determinazione dei fabbisogni delle professioni</p>

sanitarie e degli specialisti da formare; formazione di base e relativi ordinamenti didattici dei corsi di studio delle professioni afferenti all'area sanitaria e delle scuole di specializzazione di area medica; recepimento e attuazione delle direttive comunitarie riguardanti la formazione delle professioni sanitarie; definizione delle linee guida del programma ECM, in collaborazione con la Segreteria della Commissione nazionale per la formazione continua e con l'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali; rilascio certificati ai fini della libera circolazione nei paesi dell'UE per le professioni con laurea magistrale.

Componente della commissione esaminatrice della procedura selettiva interna per il passaggio dalla seconda area alla terza area F1 per la copertura di 6 posti con il profilo di funzionario tecnico dell'alimentazione e dei prodotti fitosanitari (D.D. 8 giugno 2022).

Componente, in rappresentanza del Ministero della salute, del tavolo tecnico istituito presso il Ministero dell'Università e della ricerca per la determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni (LEP) nell'ambito del diritto allo studio universitario ai sensi del d. lgs. n. 68/2012 (D.D. 7 agosto 2023).

Dal 22 novembre 2021 al 28 marzo 2022 dirigente amministrativo presso l'Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA), distaccata presso l'Ufficio legislativo del Ministero della salute.

Dal 1 agosto 2021 al 22 novembre 2021 dirigente amministrativo presso l'Ufficio legislativo del Ministero della salute; si è occupata in particolare del settore parlamentare.

Dal 1 ottobre 2020 al 31 luglio 2021 dirigente amministrativo a tempo indeterminato presso l'AIFA. Dal 16 novembre 2020 ha assunto l'incarico di dirigente dell'Ufficio gestione e trattamento giuridico del personale dell'Agenzia con le seguenti competenze: gestione, trattamento giuridico e sviluppo delle risorse umane, compresi mobilità interna ed esterna, progressioni, matricola, ruoli del personale, incarichi dei dirigenti delle professionalità sanitarie e di posizione organizzativa

Presidente della commissione di gara per la scelta del Responsabile per la protezione dei dati personali dell'AIFA.

Dal 1 ottobre 2014 al 31 gennaio 2018 e dal 23 marzo 2018 al 30 settembre 2020 funzionario giuridico a tempo indeterminato presso la Direzione generale della ricerca e dell'innovazione in sanità del Ministero della salute. Si è occupata di procedure di conferma e riconoscimento di Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici e privati e di procedure per la selezione di direttori scientifici di IRCCS pubblici, nonché di contenzioso, procedimenti di accesso agli atti, esame di questioni giuridiche, redazione di proposte normative, predisposizione di schemi di atti amministrativi attuativi di specifiche norme, nell'ambito delle competenze della Direzione.

Dal 1 febbraio 2018 al 22 marzo 2018 dirigente amministrativo a tempo determinato presso il CROB di Rionero in Vulture (PZ). Si è occupata di attività della Direzione scientifica. Dal 5 febbraio 2018 al 22 marzo 2018 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Dal 24 marzo 2009 al 30 settembre 2014 funzionario giuridico a tempo indeterminato presso l'Ufficio di Gabinetto del Ministero della salute.

Si è occupata di:

attività della Direzione della ricerca scientifica e attività connessa agli enti vigilati dalla predetta direzione con particolare riguardo ai processi di riordino dei medesimi;

contenzioso afferente alla direzione della ricerca scientifica, attività connessa

ai ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica in vari ambiti di competenza del Ministero (ricerca scientifica, professioni sanitarie, programmazione sanitaria);

attività di monitoraggio dell'attuazione del programma di governo con le competenti direzioni generali;

segreteria dell' Unità di Crisi per l'influenza AH1N1 presieduta dal Ministro pro tempore (2009), segreteria del gruppo di lavoro sulla riabilitazione presieduto dal Sottosegretario pro tempore (2009), segreteria gruppo di lavoro su defibrillatori e certificazione attività sportiva presieduto dal Capo della Segreteria tecnica del Ministro pro tempore (2013).

Dal 6 dicembre 2005 al 23 marzo 2008 specialista amministrativo C2 a tempo indeterminato presso l'Ufficio III della Direzione generale della comunicazione e relazioni istituzionali del Ministero della salute. Si è occupata, in particolare, di contratti aggiudicati a seguito di gare per l'appalto di servizi sopra e sotto soglia comunitaria.

In data 12 giugno 2007 le è stata conferita, per l'anno 2007, la posizione organizzativa assegnata all'ufficio.

Dal 27 dicembre 2001 al 5 dicembre 2005 funzionario amministrativo a tempo indeterminato presso il Ministero della salute - Segreteria generale del Consiglio Superiore di Sanità.

Ha svolto attività in diretta collaborazione con il Segretario generale del Consiglio superiore di sanità, ha supportato l'attività dell'Assemblea generale, del Comitato di Presidenza e delle Sezioni I e V del Consiglio superiore di sanità nell'analisi di tematiche di natura giuridico-amministrativa con redazione di note illustrative e formulazione di proposte.

Responsabile del protocollo informatico e componente gruppo di lavoro per l'adeguamento della normativa su documentazione informatica e firma digitale (d.m. 24.12.2003)

Dalla data di assunzione ha partecipato, in rappresentanza del Ministero della salute, a numerose commissioni di esame per l'abilitazione all'esercizio delle professioni sanitarie.

Capacità linguistiche

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale   Produzione orale		
buono	molto buono	buono	buono	molto buono

Attestati conseguiti: livello 7 presso il Berlitz language center (anno 2005) e livello B 0.4 presso la scuola Inlingua (anno 2009).

Capacità nell'uso delle tecnologie

Patente europea del computer (Europea Computer Driving Licence - ECOL) rilasciata nel 2005 dall'AICA (Associazione italiana per l'informatica e il calcolo automatico).

Altro (corsi di formazione, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.)

*Principali corsi di formazione*

Anni 1999-2000: corso di istruzione e aggiornamento post-universitario per la preparazione al concorso di uditore giudiziario.

Anno 2004: corsi organizzati dalla Scuola Superiore della pubblica amministrazione sulla valutazione del risultato e la responsabilità del risultato dell'azione amministrativa, sulla semplificazione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi amministrativi, sul monitoraggio della direttiva annuale.

Anni 2003/2004: corso per conseguimento dell'attestato di responsabile dell'organizzazione del servizio di protocollo informatico

presso il Centro nazionale per l'informatica nella PA (CNIPA).

Anno 2006: "Il Codice di recepimento della direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi".

Anno 2008: "L'appalto di forniture e servizi alla luce del Codice De Lise (D. Lgs. 163/2006)".

Anno 2016: "Banche dati e sistemi per l'informazione e la valutazione della ricerca".

Anno 2019:

"Il rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici: cosa cambia con la riforma Madia"

"Trasparenza amministrativa e accesso agli atti, documenti, dati e informazioni della PA: dalla l. 241/1990 al FOIA"

"Protezione dei dati personali, GDPR e Codice della privacy"

5 ottobre 2020- 31 marzo 2022

Corso di formazione professionale per nuovi dirigenti pubblici presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione – XXIX ciclo

Anno 2024

Corso Scuola Nazionale dell'Amministrazione "Prevenzione e contrasto della corruzione nelle PA: dalla legge n. 190/2012 al PNRR" – novembre 2024

Corso Scuola Nazionale dell'Amministrazione "Laboratorio di comunicazione efficace" – novembre 2024

Corso Cyber Security – Ministero della salute - dicembre 2024

Anno 2025

Corsi su piattaforma Syllabus:

"Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione"

"Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione"

"Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA"

"Conoscere gli Open data"

"Produrre, valutare e gestire documenti informatici"

"Proteggere i dati personali e la privacy"

"Proteggere i dispositivi"

"Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare le performance e riconoscere il merito nella Pubblica Amministrazione"

Corso Anticorruzione - Università degli studi Tor Vergata

*Pubblicazioni:*

"La nuova regolazione europea dei prodotti farmaceutici" in Rivista di diritto pubblico "Giustizia amministrativa", anno II - n. 10/2005 (ottobre 2005)- sezione dottrina.

*Riconoscimenti*

Onorificenza di Cavaliere conferita dal Presidente della Repubblica (2

giugno 2014).

*Docenze*

Anno 2008 - Incarico di docenza conferito dal Formez sul codice in materia di dati personali (d. lgs. 196/2003), svolto presso il Comune di Caserta.

Ai sensi e per gli effetti del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, la sottoscritta, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

Roma, 5 Gennaio 2026