

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Palmira Innocenzi
Data di nascita	05/ 03/ 1954
Qualifica	Area III F3
Amministrazione	AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa con funzione di Coordinamento presso l'Unità Coordinamento Segreterie Organismi Collegiali con particolare riferimento alla predisposizione delle riunioni della CTS e svolgimento di un'azione di raccordo con L'Ufficio Prezzi e Rimborso in relazione ai lavori del CPR.
Numero telefonico dell'ufficio	06/5978 4913
Fax dell'ufficio	06/5978
E-mail istituzionale	p.innocenzi@aifa.gov.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	1972 - Maturità magistrale 1985 - Titolo di Assistente Sanitaria (equiparato a laurea)
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Vice Segretario Commissione tecnico-scientifica (CTS) da maggio 2010 a tutt'oggi – Unità Coordinamento Segreterie Organismi Collegiali.</p> <p>Attività di raccordo Direzione Generale/Ufficio Prezzi/CTS/CPR /CdA Segreteria Direzione Generale da aprile 2009 a maggio 2010</p> <p>Ministero della Salute, Consiglio Superiore di Sanità (CSS), assegnata alla Sezione III (Farmaci e Prevenzione) come collaboratore del Segretario della Sezione nell'organizzazione delle riunioni dei Componenti/Esperti e predisposizione dei pareri dal 1994 al 2000. CSS Sezione V (Farmaci e Dispositivi Medici) dal 2000 al 2009.</p> <p>Comando presso il Ministero delle Finanze, Segreteria Particolare del</p>

	<p>Sottosegretario di Stato dal 1992 al 1993.</p> <p>Comando presso il Ministero del Lavoro, Segreteria Particolare del Ministro, con attività di segreteria tecnico/politica; gestione delle richieste di onorificenze e di Patrocini; partecipazione all'organizzazione di eventi per il semestre CEE a Presidenza Italiana. (luglio – dicembre 1990) dal 1989 al 1993</p> <p>Assunzione, dopo pubblico concorso, presso il Ministero della Sanità – con la qualifica di Assistente Sanitaria - assegnata all'Ufficio Stampa del Ministero dal 1987 al 1989.</p> <p>Attività di insegnamento in qualità di supplente presso scuole elementari e medie inferiori dal 1973 al 1979</p>						
Capacità linguistiche	<table><tr><td>Lingua</td><td>Livello Parlato</td><td>Livello scritto</td></tr><tr><td>Francese</td><td>discreto</td><td>discreto</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello scritto	Francese	discreto	discreto
Lingua	Livello Parlato	Livello scritto					
Francese	discreto	discreto					
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Buona conoscenza dei principali programmi su PC: Microsoft Word, Excel, Power point, Access, Microsoft Outlook, , Internet</p>						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<p>Corso Archiviazione e Verbalizzazione CEIDA</p> <p>Corso “Attività di Prevenzione e Vigilanza”</p> <p>Corso “ECDL” (Patente Europea Computer)</p> <p>Corso “Riqualificazione per la formazione di graduatoria per l'accesso al profilo professionale di “Specialista del settore amministrativo, economico-finanziario, dell'organizzazione e della comunicazione”</p> <p>Corso “Interpretazione e redazione degli atti amministrativi – evoluzione storica dell'Organizzazione Sanitaria Italiana”.</p>						