

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Giovanna Maria Romeo**  
Indirizzo  
Telefono **Ufficio 06 59784810**  
E-mail **g.romeo@aifa.gov.it**  
Nazionalità Italiana

Dirigente amministrativo di seconda fascia del Ministero della salute dal dicembre 2001, a seguito di concorso nazionale.

Dal 1 aprile 2019, Dirigente Area Amministrativa dell'Agenzia Italiana del Farmaco

Dal 5 Novembre 2018 al 31 marzo 2019, in servizio presso l'Ufficio Legislativo del Ministero della salute, nella qualità di Dirigente amministrativo, a cui sono stati assegnati i seguenti obiettivi: coordinamento - anche con riguardo all'attività dell'Ufficio di Gabinetto - studio, valutazione e predisposizione di atti legislativi nonché di provvedimenti amministrativi per quanto attiene alle funzioni del Segretariato generale, alla materia della politica farmaceutica e dei dispositivi medici, alla sanità animale e farmaci veterinari, alla vigilanza enti e sicurezza delle cure. Analisi e istruttoria dei provvedimenti all'esame del Parlamento, anche di iniziativa governativa e conseguente collegamento con l'attività delle competenti Commissioni parlamentari, in particolare della Camera dei Deputati. Esame, valutazione e coordinamento dei provvedimenti recanti riforme ordinamentali e manovre economiche per gli aspetti di interesse del Ministero della salute.

Dal 2 luglio 2018 al 5 novembre 2018, Dirigente amministrativo in servizio presso la Segreteria del Ministro, dove ha svolto attività di studio sull'impatto politico-istituzionale dei provvedimenti ministeriali, con specifico riferimento alle attività relative alle iniziative governative e parlamentari;

Dal 1 dicembre 2017 al 2 luglio 2018 in servizio presso l'Ufficio di Gabinetto del Ministero della salute, a cui sono stati assegnati i seguenti obiettivi

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Principali mansioni

Coordinamento delle Direzioni generali della programmazione sanitaria, delle professioni sanitarie, del sistema informativo, della sicurezza animale e del farmaco veterinario, nonché degli alimenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Principali mansioni

Dal 1 marzo 2017 al 30 novembre 2017 ha assunto l'incarico di Direttore Generale della Federazione Nazionale Ordine medici chirurghi e odontoiatri (FNOMCeO) svolgendo i compiti e le prerogative riconducibili alla qualifica, di seguito sintetizzati: attuazione delle deliberazioni del Comitato centrale della Federazione, organizzazione e coordinamento complessivo degli Uffici; gestione delle risorse umane, rapporti sindacali, coordinamento della fase di predisposizione del budget previsionale nella misura deliberata dal Comitato Centrale e del bilancio, coordinamento delle funzioni connesse alla difesa per il contenzioso avverso la Federazione;

Dal 1 Ottobre 2008 a 28 febbraio 2017

Dirigente amministrativo presso l' Ufficio legislativo del Ministero della salute dove ha prestato la propria attività con particolare riguardo a tutta l'attività parlamentare sia di tipo normativo che di

sindacato ispettivo, della Camera Deputati e del Senato della Repubblica, mediante la funzione di coordinamento e di supporto, anche in relazione alla presenza del Governo, nella persona del Ministro e del Sottosegretario di Stato per il Ministero della salute, alle sedute dei lavori parlamentari. Ha curato la stesura di provvedimenti normativi e regolamentari. Alla medesima è stata affidata, inoltre, l'attività di studio valutazione ed affiancamento delle direzioni tecniche del Ministero della salute in materia di: vaccinazioni, trapianti, sangue, malattie sociali infettive e profilassi internazionale, tossicodipendenza e doping, procreazione medico assistita, contenzioso emoderivati e Croce Rossa Italiana.

Dal Luglio 2004 – al 30 settembre 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia Italiana del Farmaco – Via della Sierra Nevada 60 – 00144 Roma

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

Ente pubblico

Nell'ambito della quale ha garantito lo svolgimento delle competenze dell'Ufficio Affari Amministrativi, del personale e legali, così come indicate dall'art. 4 del Regolamento di organizzazione, di amministrazione e dell'ordinamento del personale dell'AIFA, precedentemente vigente, ed in particolare ha assicurato:

- il trattamento giuridico ed economico del personale;
- la programmazione del fabbisogno, formazione e reclutamento del personale;
- la cura delle relazioni sindacali;
- la predisposizione del budget preventivo e consuntivo dell'AIFA;
- la gestione del patrimonio e l'attività negoziale dell'AIFA;
- il supporto al direttore generale dell'AIFA alle attività di sua competenza, di cui all'art. 10 del D.M. n. 245/2004;
- la gestione del contenzioso;
- la cura degli affari generali, legali, amministrativi, di normazione e di coordinamento degli atti parlamentari di indirizzo e di controllo;
- la gestione informatizzata delle procedure di autorizzazione dei convegni e congressi finanziati dalle aziende farmaceutiche;
- il recepimento delle direttive europee nelle materie di competenza dell'AIFA in collaborazione con i responsabili di Area e gli Uffici competenti;
- l'attuazione all'interno dell'AIFA, della normativa in materia di sicurezza del lavoro;
- l'attuazione all'interno dell'AIFA, della normativa prevista dal decreto legislativo n. 196/2003, per quanto riguarda le modalità per garantire la sicurezza del trattamento dei dati personali ed informatici;
- la trasmissione degli atti all'Ufficio di Presidenza ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- ha proposto alla Direzione Generale il programma annuale e triennale di attività dell'AIFA, in collaborazione con i responsabili di Area e gli Uffici competenti;
- ha predisposto e trasmesso alla Direzione Generale le proposte di stipula delle convenzioni triennali con il Ministero della Salute in collaborazione con i responsabili di Area e gli uffici competenti;
- la collaborazione con il competente Ufficio per la qualità delle procedure per la implementazione delle SOP nel manuale delle procedure dell'AIFA e per la pubblicazione nel sito al fine di assicurare la trasparenza dei processi.

Dal 27 maggio 2008 al 18 giugno 2008 ha svolto l'incarico ad interim di gestione del personale dell'Ufficio Assessment Europeo dell'AIFA;

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

Dal Novembre 2003 al Luglio 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero della Salute –

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

Direzione generale dei farmaci e dispositivi medici

Dirigente dell'Ufficio I della Direzione con obiettivi relativi agli affari generali, amministrativi, legali e del personale della relativa Direzione. In tale ambito ha svolto anche una azione di coordinamento e raccordo con l'Ufficio di Gabinetto del Ministro della salute per le attività regolamentari e organizzative necessarie per l'avvio dell'AIFA;

• Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2001 a novembre 2003

Dirigente dell'Ufficio normazione e contenzioso della predetta Direzione;

• Date (da – a)

Dal 15 aprile 1993 al dicembre 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero della Salute – P.le dell'Industria, 20 – 00144 Roma

• Tipo di azienda o settore

Ministero

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo ex carriera direttiva ex ottava qualifica funzionale

• Principali mansioni e responsabilità

Ha svolto la propria attività al Dipartimento del Farmaco, al Dipartimento delle Professioni Sanitarie, all'Ufficio Legislativo (alle dirette dipendenze del Ministro). Presso quest'ultimo ha fornito consulenza normativa a tutti i Dipartimenti ed Uffici del Ministero per le attività istituzionali, nonché alle altre amministrazioni dello Stato per tutte le attività che comportano il concerto con le stesse. Ha collaborato nella stesura di provvedimenti normativi e regolamentari; ha seguito i lavori parlamentari degli atti Camera e Senato presentati direttamente dall'amministrazione o da altre amministrazioni, qualora vi siano aspetti di rilievo per la Sanità e, contestualmente, ha fornito i resoconti degli stessi all'Onorevole Ministro ed ai Sottosegretari; è, stata impegnata settimanalmente, in occasione della riunione del Consiglio dei Ministri, ad elaborare la relazione illustrativa da fornire al Ministro concernente tutti i provvedimenti all'o.d.g. diramati dagli altri Ministeri.

• Date (da – a)

Gennaio 1990 – 14 aprile 1993

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero del Lavoro

• Tipo di azienda o settore

Assistente amministrativo

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Competenze personali**

Madrelingua

italiano

Altre lingue

francese intermedio e inglese

Conoscenze tecniche

utilizzo di word, microsoft outlook e internet explorer

**Ulteriori informazioni**

Abilitazione nazionale all'insegnamento di discipline giuridiche ed economiche presso gli Istituti secondari - Novembre 1992

1) Componente Commissione OPAS (Osservatorio per la aziendalizzazione del SSN) . Nominata con DM del 17.01.95.

2) Componente Commissione Osservatorio sul superamento dei manicomi. ODG Senato della Repubblica del Febbraio '95.

3) Componente Commissione Osservatorio sulla tutela della salute mentale. ODG Senato della Repubblica Febbraio '95.

4) Componente Commissione Nazionale per la riforma della professione odontoiatrica. Nominata con DM del 31.07.97.

5) Rappresentante del Ministero della Sanità presso:

a) Concorso a Primario di Chirurgia Generale presso l'Azienda Ospedaliera di Parma (06/96)

b) Concorso a Primario di Ortopedia presso l'Azienda Ospedaliera di Cosenza (07/96).

c) Concorso a Primario di Medicina Interna presso l'Azienda Ospedaliera di Parma (06/96).

d) Concorso a Primario di Psichiatria presso la USL 2 di Bologna (11/96).

6) Componente Commissione Concorso Pubblico per Tecnico di riabilitazione presso l'Ospedale Rizzoli di Bologna (12/96).

7) Componente Commissione Concorso Pubblico per Infermiere Professionale presso l'Istituto Tumori di Milano (01/97).

8) Componente Commissione Concorso Pubblico per Tecnico di laboratorio presso l'Istituto Tumori di Milano (02/97).

9) Rappresentante del Ministero della Sanità agli Esami di Stato per Infermieri Professionali presso:

a) Azienda USL 10 di Palmi (RC) (06/93 e 06/95).

b) Azienda Usl di Prato (FI) (06/94).

c) Azienda Usl Olbia (06/96)

d) Azienda USL Sassari (06/97).

- 10) Docenza al "Master in discipline regolatorie" dell'Università degli Studi di Pavia, 21 ottobre 2005, 19 maggio 2006, 21 settembre 2007, 19 settembre 2008, su: "Le regole per un corretto svolgimento di convegni congressi e per una buona informazione scientifica".
- 11) Docenza al 3° Corso di Aggiornamento in "Novità e Criticità nell'attività regolatoria di farmaci e dispositivi medici", organizzato da SIAR a Verona, 11 marzo 2007 su: "La trasparenza nella pubblica amministrazione e le iniziative dell'AIFA".
- 12) Docenza al "Corso di Alta Formazione in Servizi Sanitari e Territoriali" presso l'Università La Sapienza di Roma, 9 maggio 2008, su: "L'Agenzia Italiana del farmaco: ruolo e funzioni".
- 13) Docenza al Corso di Alta Formazione in Servizi Sanitari e Territoriali" presso l'Università La Sapienza di Roma, 3 aprile 2009, "Legislazione e prevenzione in Italia".
- 14) Membro della Commissione straordinaria nominato con decreto del Ministro in data 15.3.2018, in rappresentanza del Ministero della salute, per la gestione dell'Ordine degli Infermieri di Milano, Lodi e Monza Brianza.

La sottoscritta è stata più volte destinataria da parte dei Ministri della salute e dei Sottosegretari *p.t.* di encomi per l'attività resa (da ultimo nel maggio 2018).

E' stata altresì insignita dell'onorificenza di Cavaliere e Ufficiale al merito della Repubblica.

La sottoscritta Giovanna Maria Romeo, nata a Taurianova (RC), il 21 marzo 1966, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente *curriculum vitae*.

Roma 14.3.2019