

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>CEROCCHI Stefania</b>
Indirizzo	<b>Via Pasquale Tola, 3 00179 Roma Italia</b>
Telefono	<b>+39 06 5978 4119</b>
E-mail	<b><u><a href="mailto:s.cerocchi@aifa.gov.it">s.cerocchi@aifa.gov.it</a></u></b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/11/1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data (da – a)	01 novembre 2020 tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA)
• tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario giuridico di amministrazione - Ufficio Sperimentazione Clinica
Data (da – a)	Ottobre 2019 – 31 ottobre 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA)
• tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario giuridico di amministrazione - Ufficio Procedure Post Autorizzative
Data (da – a)	Marzo 2017- settembre 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA)
• tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario giuridico di amministrazione – Area Amministrativa

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività di segreteria del Direttore Area. Gestione agenda ed appuntamenti e rapporti esterni.</p> <p>Gestione e coordinamento dell'attività amministrativa dell'Area: predisposizione risposte rilievi CdR, determinazioni Area, cura del ciclo della Performance, atti e documenti inerenti.</p> <p>Coordinamento attività personale afferente all'Area: interfaccia fra personale e Direttore, predisposizioni piani ferie, gestione attività esterna, assenze.</p> <p>Monitoraggio e verifica attività uffici dell'Area: riunioni periodiche con capi Settori ed Uffici dell'Area, rilevazione step di attività di competenza degli stessi, raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Suggerimenti di manovre correttive.</p>
Data (da – a)	07/02/2011 – marzo 2017
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA)</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Funzionario giuridico di amministrazione - Ufficio Assessment Europeo</p> <p>Gestione e coordinamento di tutti gli aspetti amministrativi e logistici inerenti le attività dell'UAE; Analisi degli aspetti organizzativi e delle attività necessarie a supportare l'azione dei rappresentanti Italiani al CHMP ed ai suoi working parties.</p> <p>In particolare, coordinamento e gestione dell'intero flusso di attività previste per il conferimento di incarichi ad esperti/consulenti in ottemperanza a quanto previsto dalle POS; coordinamento delle attività di archiviazione e gestione delle documentazioni (sia amministrativa che tecnica) attraverso idonei sistemi informatici; coordinamento delle attività di supporto alla programmazione, analisi e rendicontazione.</p> <p>Predisposizione dei relativi flussi di lavoro, di modalità operative, predisposizione e revisione di relative POS come referente dell'UAE;</p> <p>Contact point EMA per Referral e PSUR-PSUSA.</p>
Data (da – a)	01/06/2010 – 06/02/2011
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Ministero Istruzione, Università e Ricerca</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Funzionario amministrativo</p> <p>Segretario Particolare del Sottosegretario di Stato Sen. Guido Viceconte</p>
Data (da – a)	01/03/2010 – 31/05/2010
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Ministero Istruzione, Università e Ricerca</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Funzionario amministrativo</p> <p>Gabinetto Ministro - Segreteria Sottosegretario di Stato Sen. Guido Viceconte</p>
Data (da – a)	01/10/2008 – 28/02/2010
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Funzionario amministrativo</p> <p>Segreteria Sottosegretario di Stato Sen. Mario Mantovani</p>
Data (da – a)	Dal 01/07/2008 – 01/10/2008
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Funzionario amministrativo</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Segreteria Vice Ministro On. Angelo Capodicasa
Data (da – a)	01/03/2007 – 30/06/2008
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici Pubblica amministrazione Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria Particolare Capo Servizio Tecnico Centrale
Data (da – a)	01/08/2006 – 28/02/2007
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici Pubblica amministrazione Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria Generale
Data (da – a)	1999 –2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Ministero dei Lavori Pubblici ( poi Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti) Pubblica amministrazione Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Uffici di Gabinetto - Segreteria Sottosegretario di Stato On. Salvatore Ladu; Segreteria Sottosegretario di Stato On. Domenico Romano Caratelli; Segreteria Sottosegretario di Stato On. Giancarlo Giorgetti; Segreteria Sottosegretario di Stato On. Guido Viceconte
Data (da – a)	1997 –1999
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Ministero dei Lavori Pubblici - Provveditorato alle OO.PP. per il Lazio Pubblica amministrazione Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio del Personale (gestione amministrativa e contabile del personale: gestione presenze, attribuzione straordinari, organizzazione del personale, attività di prevenzione e protezione dei rischi ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro, rapporti con Direzione Provinciale del Tesoro, sostituto d'imposta - gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione a livello decentrato: rapporti sindacali, proposte dell'amministrazione, tavoli di contrattazione, verbali)
Data (da – a)	1985 –1997
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Ministero dei Lavori Pubblici – Sede centrale Pubblica amministrazione Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Sezione II -Divisione Coordinamento Legislativo e Dirigenza (tra l'altro gestione concorsi pubblici dirigenziali di livello I: bandi, pubblicazione, istruttoria domande, commissioni di concorso, D.M. approvazione graduatorie, istruttoria assunzione vincitori, D.M. immissione in servizio, D.M. attribuzioni di funzioni dirigenziali - istruttoria attribuzione incarichi dirigenziali di II livello: proposta Ministro, predisposizione DPCM, etc.)
Data (da – a)	1981 – 1985
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Ministero dei Lavori Pubblici - Provveditorato alle OO.PP. per l'Abruzzo Pubblica amministrazione Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Sostituto Ufficiale Rogante, occupandosi della stipula di contratti - gestione della Ragioneria (stipendi, capitoli di spesa, pagamento terzi, etc)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Data 25/09/2120</p> <p>Corso di Perfezionamento, con esame finale di "Counseling Professionale"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Data 02/09/2019</p> <p>Certificazione con superamento di esame finale del corso "il Counseling: le relazioni di aiuto"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Aprile/giugno 2019</p> <p>Master "La gestione delle risorse umane: Strumenti di gestione nei contesti organizzativi"</p> <p>8 moduli fra cui: Il Dirigente efficace: psicologia dei gruppi e gestione delle relazioni, Il lavoro di gruppo, La gestione del conflitto: conoscere le dinamiche del conflitto e le sue soluzioni, Favorire i comportamenti che facilitano la coesione: l'intelligenza emotiva, L'approccio "Lean" nell'organizzazione: favorire il passaggio delle informazioni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>11/04/2019</p> <p>Master in Governance, management, e-government delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Governance nelle Pubbliche Amministrazioni; Management pubblico (programmazione e gestione delle risorse informative, umane e finanziarie; qualità dei servizi; nuova disciplina del lavoro nelle P.A.; valutazione della dirigenza; sistema documentale e procedimentale di tipo semplificato e digitalizzato); E-Government.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>2010</p> <p>"Concetti di base dell' ICT", "Uso del computer e gestione dei file", "Elaborazione di testi", "Foglio elettronico", "Uso dei database", "Strumenti di presentazione", "Navigazione e comunicazione in rete"</p> <p>ECDL - European Computer Driving Licence</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>15/07/2011</p> <p>Laurea in Psicologia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>1972-1973</p> <p>Diploma maturità scientifica</p>



## CORSI E SEMINARI

- Legge 241;
- Risk Management;
- 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;
- Disciplina delle incompatibilità e degli incarichi extra-impiego dei dipendenti pubblici dopo il D.Lgs. n. 150/2009 ed il Collegato Lavoro 2010 (L. n. 183/2010);
- Procedure concorsuali per il reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni: adempimenti, gestione del procedimento e del contenzioso;
- Disciplina della dirigenza pubblica dopo il D.Lgs. n. 150/2009 e le manovre finanziarie del triennio 2009-2011
- 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;
- Disciplina e controlli relativi alla documentazione amministrativa e alla autocertificazione;
- La borsa dei 100 attrezzi – Corso di formazione relazionale;
- Salute e burnout nelle organizzazioni: il benessere e lo stress lavorativo;
- Salute e burnout nelle organizzazioni: il benessere e lo stress lavorativo (II parte);
- Mansioni, doveri ed incarichi dei pubblici dipendenti dopo la legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) e la tenuta del fascicolo personale;
- Trasparenza e Anticorruzione nel sistema della Pubblica Amministrazione;
- La disciplina della Dirigenza e degli incarichi dirigenziali nel d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, alla luce della legge delega 7/8/2015, n. 124.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
ALTRE LINGUA	FRANCESE
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

E' Responsabile della gestione documentale dell'Agenzia Italiana del Farmaco, incarico conferito dal Direttore Generale AIFA con nota HR/27001/P del 08/03/2019;

E' stata componente del gruppo di funzione trasversale nominata dal Direttore Generale con Determinazione AIFA STDG/566/2011;

E' stata componente del Gruppo di Lavoro "attività di contrasto alla corruzione", istituito con Determinazione n. 372/2014 DG del 14 aprile 2014;

È stata segretario del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le Discriminazioni – (CUG), istituito ai sensi dell'art. 21 della Legge n. 183/2010 con Determinazione n. 7/DG del 10 gennaio 2012, presso l'AIFA.

Durante tale incarico è stata delegata a sottoscrivere per l'Agenzia Italiana del Farmaco, la Carta dei Forum PA di Italia;

È stato componente della commissione paritetica per le Pari Opportunità nell'Amministrazione Infrastrutture e Trasporti.

Come Direttivo Sindacale ha partecipato a corsi di formazione sul personale, attivato uno sportello di counseling, che nel corso di alcuni anni ha affrontato tematiche del mondo del lavoro con particolare riferimento alla corretta applicazione della legge sulla tutela delle lavoratrici madri e sul mobbing.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Sa esercitare la propria attività con autonomia, attenzione e precisione nel rispetto dei tempi previsti e delle circostanze;

Sa ben comunicare verbalmente e per iscritto in modo chiaro ed incisivo;

Sa lavorare insieme agli altri approfondendo le proprie energie per il raggiungimento di un risultato comune, promuovendo rapporti produttivi di collaborazione;

Sa adattare la propria attività in funzione delle caratteristiche sia del contesto sia della tempistica da rispettare, anche rispetto ad eventi non previsti e non ordinari;

Sa contestualizzare i problemi e le situazioni anche complesse e trovare le eventuali soluzioni scegliendo fra la possibili alternative.

PATENTE O PATENTI

B

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, 27.08.2021

Stefania Cerocchi  
