

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Forte Stefania

s.forte@aifa.gov.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

16 Dicembre 2009

Passaggio nei Ruoli dell'Agenzia Italiana del Farmaco – AIFA

- Funzionario Amministrativo AREA III F4
- Via del Tritone 181- 0039 Roma

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
TITOLO DI STUDIO

Laurea Triennale in Economia e Management (Classe delle Lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale) con votazione 104/110 – Conseguita presso l'Università Gabriele D'Annunzio – Pescara

Titolo della Tesi di Laurea " Health Technology Assessment in ambito dei Dispositivi Medici" in data 4/04/2008.

- Master di Primo Livello in Governance, Management, e-Government delle Pubbliche Amministrazioni – Conseguito presso l'Università degli Studi di Roma "Unitelma Sapienza" in data 24-04-2021

CORSO QUALIFICATO CEPAS VALUTATORE DI SISTEMI DI QUALITA'

Presso il Cepas -21/03/2003

Diploma in Istituto Tecnico Commerciale- Sandro Botticelli con votazione 52/60 anno scolastico 78/79.

dal novembre 2017 ad oggi

Assegnata Area Vigilanza Post Marketing

Principali Mansioni e responsabilità:

Fondi Regionali di FV - Predisposizione di atti amministrativi e di Segreteria ai fini delle attività per l'erogazione dei fondi e il monitoraggio dei progetti di farmacovigilanza;

Attività di Segreteria nel processo di valutazione dei progetti di farmacovigilanza attiva- Segretaria della Commissione di Valutazione dei Progetti di Farmacovigilanza;

Referente anticorruzione;

dal novembre 2016 all'ottobre 2017

Assegnata all'Ufficio Contabilità e Bilancio

Principali mansioni e responsabilità:

Cura i pagamenti v/creditori; riscontra gli estratti conti delle Banche; cura la registrazione contabile dei pagamenti ed incassi relativi al conto Tesoreria, supporta il referente di Sezione nelle attività relative al Bilancio d'esercizio, cura la registrazione dei pagamenti sui portali "certificazioni MEF e ANAC, oltre al questionario annuale ISTAT-MEF.

Coordinamento attività sui rimborsi e riutilizzi POL.

Dal 15 dicembre 2008 al novembre 2016

Assegnata all'Ufficio Valutazione e Autorizzazione

Nell'ambito dell'Ufficio Valutazione e Autorizzazione si occupa dell'aspetto amministrativo dell'attività regolatoria relativa alle procedure comunitarie finalizzate all'immissione in commercio dei farmaci. Assegnazione dei numeri di AIC alle specialità medicinali in domanda.

Conoscenza dei sistemi operativi utilizzati in AIFA. – Office- Front-end – CTS-client – Eudralink etc.

- Principali mansioni e responsabilità

Progetto Medicinali Omeopatici 2015/2018:

Segretaria di commissione per la selezione pubblica, per titoli e colloquio, finalizzata al conferimento di 2(due) incarichi di collaborazione coordinata e continuativa della durata di 12 mesi presso l'AIFA – per le esigenze del progetto – Profilo Medico

Segretaria di commissione per la selezione pubblica, per titoli e colloquio, finalizzata al conferimento di 12(dodici) incarichi di collaborazione coordinata e continuativa della durata di 12 mesi presso l'AIFA – per le esigenze del progetto – Profilo Farmacisti/Biologi

Segretario di Commissione – per la selezione pubblica, per titoli e colloquio, finalizzata al conferimento di n. 3 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa della durata di 24 mesi – presso l'Agenzia

Italiana del Farmaco – per le esigenze del Progetto Medicinali Emoderivati 2014/2016 - “Miglioramento della performance per la valutazione e la registrazione dei medicinali emoderivati, in virtù delle modifiche normative nazionali e del nuovo scenario industriale nazionale” - Profilo biologo/farmacista – (Determina 337 del 27/03/2015)

Segretario di Commissione – per la selezione pubblica, per titoli e colloquio, finalizzata al conferimento di n. 3 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa della durata di 24 mesi – presso l’Agenzia Italiana del Farmaco – per le esigenze del Progetto Medicinali Emoderivati 2014/2016 - “Miglioramento della performance per la valutazione e la registrazione dei medicinali emoderivati, in virtù delle modifiche normative nazionali e del nuovo scenario industriale nazionale” - Profilo Medici – (Determina 338 del 27/03/2015)

Segretario di Commissione per il concorso pubblico per esami per il conferimento di n. 2 (due) posti, a tempo indeterminato e pieno nel profilo di dirigente di II fascia – settore amministrativo economico finanziario – per l’Agenzia Italiana del Farmaco (Determina n. 1 del 8/01/2015)

Segretario di Commissione per il concorso pubblico, per titoli ed esami per il conferimento di n. 2 posti a tempo indeterminato e pieno nel profilo di dirigente chimico delle professionalità sanitarie nel ruolo dei dirigenti dell’Agenzia Italia del Farmaco. (determina n. 940 del 29/10/2013)

Segretario di Commissione per la procedura di mobilità volontaria per i profili sanitari (Determina del 02/04/2012)

Segretario di Commissione per la selezione pubblica, per titoli e colloquio, finalizzata al conferimento di un incarico di collaborazione per il progetto “FARMACI IN GRAVIDANZA” (Determina del 13/12/2012).

Segretario di Commissione per la selezione pubblica, per titoli e colloquio, finalizzata al conferimento di 1 posto a tempo determinato con funzioni di Area III – posizione economica F1 – progetto ACCESSO AI FARMACI.(Determina del 12/12/2011).

Segretario di Commissione per il concorso a 6 posti a tempo indeterminato e pieno nel profilo di dirigente biologo delle professionalità sanitarie nel ruolo dei dirigenti dell’agenzia italiana del farmaco

Segretario di Commissione per la procedura selettiva per titoli ed esame colloquio, per l’assunzione a tempo indeterminato di n. 15 coadiutori area funzionale seconda, fascia retributiva F1 (Determina del 08/06/2009)

GIUGNO 1988

MINISTERO DELLA SALUTE

Assunzione con pubblico concorso a tempo indeterminato con qualifica di Assistente Economico Finanziario

Dal 2004 – al 2008 presso la Direzione del Farmaco e dei Dispositivi Medici – Ufficio Presidi Medico Chirurgici, Biocidi e Cosmetici.

Si è occupata della parte Regolatoria dei Presidi con rilascio Decreti di autorizzazione , rilascio di certificati di Libera vendita per i Presidi e i Cosmetici.

Segretario nella Commissione di valutazione di sostanze Biocide (D.D. 3 Settembre 2008)

Dal 2001 – al 2004 presso la Direzione del Farmaco e dei Dispositivi Medici – Ufficio dei Dispositivi Medici

Ha collaborato in ambito del sistema di vigilanza degli incidenti o mancati incidenti che coinvolgevano i dispositivi medici con continui contatti con ASL , Istituto Superiore di Sanità e NAS.

Ha effettuato con qualifica di valutatore delle Ispezioni su territorio Nazionale presso fabbricanti e distributori di dispositivi Medici su misura e di classe I e IIA e IIB.

Nomina come componente, con incarico del Ministero della Salute, in numerose Commissioni di Esame per l'Espletamento delle prove finali del corso di Laurea per le abilitazioni all'esercizio delle Professioni Sanitarie

Dal 1988 – al 2001 presso le Segreterie dei Sottosegretari e dei Ministri di Stato

Ha svolto attività funzionali dell'Ufficio e ha curato le pubbliche relazioni interne ed esterne. In particolare si è occupata di mantenere i Contatti con Camera dei Deputati e Senato della Repubblica ed altri Enti Istituzionali, ha curata l'agenda parlamentare, ha collaborato alla formazione ed aggiornamento del personale di volta in volta applicato presso le Segreterie Particolari dei Ministri e dei Sottosegretari, svolgendo attività istruttoria amministrativa sia direttamente che coordinando altri dipendenti predisponendo atti normalmente attribuibili a soggetti di livello superiore

2012/2013

Corso di Formazione Interna – “Salute e burnout nelle organizzazioni: il benessere e lo stress lavorativo” - 17 giugno 2013

Corso “La Responsabilità delle Pubbliche Amministrazioni verso terzi”

Roma 10 - 11 dicembre 2012 (per un totale di 11 ore) presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA.

Corso di Formazione Interna – “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” – 20 novembre 2012

Corso di Formazione Interna – Qualità dei medicinali: gestione dei reclami e controlli post-marketing” – 12 novembre 2012

Corso di Formazione Interna – Il Procedimento Amministrativo – 16 marzo 2012

Corso di Formazione Interna – “ Bandi tipo emanati dall’Autorità a seguito delle modifiche del D.L. sviluppo” – 29 febbraio 2012

Corso di Formazione Interna – “Recepimento ed applicazione della normativa comunitaria” – 24 febbraio e 30 marzo 2012

Corso di Formazione Interna – “Risk Management: stima dei rischi con metodologia proattiva” – 22 Febbraio 2012

Corso di Formazione Interna – “Procedure per il reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni: adempimenti, gestione del procedimento e contenzioso” 26 gennaio 2012

Corso di Formazione Interna- “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” – 10-11 gennaio 2012

Corso di Inglese organizzato da AIFA – Livello medio

Corso di Formazione Interna “I Modelli di Organizzazione Aziendali” – 21/11/2011

Corso di Inglese organizzato nell’ambito del Ministero della Salute (90 ore)

Corso di Inglese svolto presso la Wall Street Institute con valutazione finale idoneità al 4 livello

Corso di “Formazione sull’Health Technology Assessment”, organizzato dalla Direzione Generale dei Farmaci e dei Dispositivi Medici e dal CEIS Sanità – Univ. Di Roma Tor Vergata Facoltà di Economia.(Durata 120 ore con esame finale- esito positivo)

Corso su “Gestione dei conflitti e benessere aziendale” riconosciuto dalla Regione Lazio Corso di 100 ore con esame finale

European Computer Driving Licence patente Europea

ANNO 2003

Corso per l'attività ispettiva finalizzata all'accertamento della conformità dei Dispositivi Medici alle disposizioni riguardanti la marcatura CE organizzata dall'Istituto Superiore di Sanità e Ministero della Salute (280 ore complessive - esami finali- esito Positivo)

- CORSO GENERALE INTRODUTTIVO DI BASE (3-5 Marzo 2003)
- CLASSIFICAZIONE DEI DISPOSITIVI MEDICI (6-7 marzo 2003)
- SCHEMI DI CERTIFICAZIONE PREVISTI DALLE DIRETTIVE (12 marzo 2003)
- MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL MERCATO DEI D.M. (13-14 marzo 2003)
- REQUISITI ESSENZIALI ED ANALISI DEL RISCHIO (24 marzo 2003)
- IL DOSSIER TECNICO DI PRODOTTO (25-27 marzo 2003)
- ATTIVITA' DI VALUTAZIONE ED ISPETTIVA AI FINI DELL'ACCORDO SO.VI.DI.ME.
- ELEMENTI SPECIFICI PER RISCHI ELETTRICI (31 marzo 2003)
- ELEMENTI SPECIFICI PER RISCHI DERIVANTI DALLA BIOCOMPATIBILITA' (3-4 aprile 2003)
- PROCESSI SPECIALI : STERILIZZAZIONE (7 aprile 2003)
- I SISTEMI DI QUALITA' NEL SETTORE SANITARIO 10/11 MARZO 2003

LINGUE STRANIERE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

buono

buono

medio

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[FRANCESE]

elementare

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare

Nell'ambito della propria esperienza lavorativa ha acquisito buone capacità e competenze relazionali pubbliche, sia interne che esterne all'Ufficio; in particolare si è occupata di mantenere i contatti con organi istituzionali come, Camera dei Deputati, Senato della Repubblica, Istituto Superiore di Sanità, ASL, NAS.

Ha acquisito la capacità di lavorare in team partecipando in modo attivo a numerosi gruppi di lavoro caratterizzati da competenze eterogenee.

in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ha maturato la capacità di assumere e dare informazioni in modo chiaro e preciso rispondendo alle specifiche richieste sia interne che esterne alla Pubblica Amministrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Nell'ambito delle direttive impartite dai propri Dirigenti, ha collaborato alla formazione ed aggiornamento del personale di volta in volta applicato presso le Segreterie Particolari dei Ministri e dei Sottosegretari ottenendo sempre il massimo coinvolgimento valorizzando le attività lavorative, ha inoltre coordinato altri dipendenti predisponendo atti normalmente attribuibili a soggetti di livello superiore. Ha maturato forti capacità di adattamento, avendo lavorato con modalità orarie molto varie. Ha sempre svolto la propria attività seguendo un codice etico composto di valori e norme comportamentali non solo limitandosi ad applicare le leggi e i regolamenti tout court, ma aggiungendo un quid connesso, sia alla posizione, sia al carico di responsabilità connesso all'esercizio di ogni azione amministrativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

E' in possesso dell'European Computer Driving Licence – Gestione File, Elaborazione testi, Foglio Elettronico, Database, Presentazione Reti Informatiche – Internet - Posta elettronica.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Firma
Stefania Forte

Roma, 10/12/2022

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritt _____,
consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

