

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Carla Cantelmo
Data di nascita	26/03/1969
Qualifica	Coordinatore amministrativo – Area III (F4)
Amministrazione	AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa: Gestire il contenzioso, i rapporti internazionali di cui si occupa l'Ufficio Affari Legali, nonché curare la predisposizione degli atti amministrativi sottoposti all'esame dello stesso.
Numero telefonico dell'ufficio	06/5978 4564
Fax dell'ufficio	06/5978 4816
E-mail istituzionale	c.cantelmo@aifa.gov.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza (110/110) – Università degli Studi di Salerno
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">▪ Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato (Corte d'Appello di Napoli).▪ Master in diritto amministrativo (CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali).▪ Certificato post esame finale corso inglese – Level B2 (BRITISH SCHOOL GROUP).▪ Certificato post esame corso inglese – Level C.1.1 (BRITISH COUNCIL).
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">▪ Dal 27/12/2001 al 31/12/2003: Specialista del settore amministrativo, economico – finanziario, organizzazione e comunicazione (C2) in servizio con contratto a tempo indeterminato presso il Ministero della salute – Direzione Generale dei Farmaci e Dispositivi Medici.▪ D.D. 18/4/2002 del Ministero della salute di nomina a segretario nell'ambito della commissione esaminatrice del concorso, per esami, per l'attribuzione di 4 posti di Dirigente Farmacista di secondo livello del ruolo sanitario.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Posizione organizzativa relativa al coordinamento del contenzioso presso il Ministero della salute – Direzione Generale dei Farmaci e Dispositivi Medici - anno 2002-2003.▪ Dal 1/1/2004 al 31/12/2009: Specialista del settore amministrativo, economico – finanziario, organizzazione e comunicazione – Area III – F3 (ex C2) in servizio con contratto a tempo indeterminato presso l'Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA).▪ D.D. di nomina ad Ufficiale Rogante dell'AIFA.▪ D.D. 3/09/2007 di nomina a segretario nell'ambito della commissione esaminatrice del bando per la stabilizzazione del personale precario dell'AIFA (G.U. 31/8/2007).▪ D.D. 18/2/2008 di nomina a segretario nell'ambito della commissione esaminatrice del concorso, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di 6 posti di dirigente medico delle professionalità sanitarie nel ruolo dei dirigenti dell'AIFA (G.U. 22/1/2008).▪ D.D. 14/04/2009 di nomina a componente del "Gruppo di lavoro sulle attività di verbalizzazione degli organismi consultivi dell'AIFA".▪ D.D. 24/04/2009 di nomina a componente del "Gruppo di lavoro Sunset Clause".▪ D.D. 20/05/2009 di nomina a segretario nell'ambito della commissione esaminatrice del concorso a 5 posti di dirigente biologo delle professionalità sanitarie (G.U. 18/07/2008).▪ D.D. 28/05/2009 di nomina a segretario nell'ambito della commissione esaminatrice del concorso a 15 posti di dirigente farmacista delle professionalità sanitarie (G.U. 18/07/2008).▪ Dal 1/1/2010: Coordinatore del settore amministrativo, economico – finanziario, organizzazione e comunicazione – Area III – F4 (ex C3) in servizio con contratto a tempo indeterminato presso l'Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA).▪ D.D. 3/12/2010 di nomina a segretario della Commissione del concorso per 11 dirigenti chimici delle professionalità sanitarie (G.U. n. 83 del 19/10/2010).▪ D.D. 1/03/2011 di nomina a segretario della Segreteria Disciplinare del Direttore Generale.▪ D.D. n. 1547 del 03/08/2012 di conferma della nomina ad Ufficiale Rogante dell'AIFA.						
Capacità linguistiche	<table><tr><td>Lingua</td><td>Livello Parlato</td><td>Livello scritto</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>C1</td><td>C1</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello scritto	Inglese	C1	C1
Lingua	Livello Parlato	Livello scritto					
Inglese	C1	C1					
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona padronanza del sistema Windows 2010 e Windows XP con gli applicativi word, excel, power point, posta elettronica.						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che	<ul style="list-style-type: none">▪ Partecipazione come membro sostituto al gruppo internazionale HMA/EMA-EMACOLEX (European Medicines Agencies Co-operation on Legal and legislative Issues) e al Working Group HMA/EMA sulla Trasparenza.▪ Corso di formazione interna "Le funzioni del responsabile del						

<p>il dipendente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p><i>procedimento e provvedimento nella P.A.</i>" (CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali) – anno 2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seminario di formazione e aggiornamento su <i>"Capi struttura e uffici procedimenti disciplinari innanzi alla nuova potestà disciplinare delineata dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e dai C.C.N.L. Area dirigenza 2006-2009: circolari della funzione pubblica, primi problemi applicativi, prime decisioni della magistratura"</i> (CENACOLO GIURIDICO) – anno 2012. ▪ Corso di formazione <i>"Tecniche di redazione e la stipulazione di contratti nella pubblica amministrazione"</i> (CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali) – anno 2008. ▪ Corso di formazione <i>"Guida alla gestione del contenzioso nei contratti pubblici"</i> (CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali) – anno 2008. ▪ Corso di formazione <i>"Il rito del lavoro nelle P.A. e la difesa in giudizio"</i> (CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali) – anno 2008.
--	--