

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CUCCAGNA STEFANIA
Qualifica	Dirigente amministrativo
Amministrazione	AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA
Incarico attuale	Responsabile Ufficio Controllo di Gestione

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in economia e commercio
Altri titoli di studio e professionali	Master in diritto tributario
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Occupazione attuale:</p> <p>Dal 1° dicembre 2014 ad oggi: Dirigente amministrativo di II fascia presso l'Agenzia Italiana del Farmaco - Via del Tritone n. 181 Roma - con contratto a tempo pieno e indeterminato, con incarico di responsabile dell'Ufficio Controllo di Gestione. Ho, inoltre, avuto l'incarico <i>ad interim</i> per oltre 6 anni dell'Ufficio Contabilità e Bilancio.</p> <p>Principali funzioni svolte:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Responsabile della Struttura tecnica permanente dell'Agenzia✓ Cura dei rapporti con l'OIV, supporto in tutti gli adempimenti normativi, nella predisposizione dei documenti e negli aggiornamenti web all'interno del Portale della Performance✓ Redazione del Piano della performance (ora PIAO) e della Relazione sulla performance✓ Redazione e aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance✓ Programmazione strategica ed operativa dell'Agenzia (redazione del Programma triennale delle attività e del Piano annuale delle attività)

- ✓ Monitoraggio infrannuale del raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia e predisposizione della relazione al Direttore Generale sull'andamento della loro attuazione con evidenza di eventuali criticità e proposte d'intervento
- ✓ Redazione del Bilancio d'esercizio corredato da nota integrativa e relativi allegati (relazione sulla gestione, conto consuntivo in termini di cassa, rendiconto finanziario, rapporto sui risultati)
- ✓ Redazione del Budget annuale, con allegato budget triennale, e sue revisioni periodiche
- ✓ Redazione delle relazioni tecnico-finanziarie alle proposte normative di impulso del Ministero della salute
- ✓ Determinazione dei fondi per la produttività del personale del comparto e della dirigenza
- ✓ Calcoli per la distribuzione del trattamento accessorio al personale secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa
- ✓ Rapporti con le organizzazioni sindacali e RSU
- ✓ Rapporti con il Collegio dei Revisori
- ✓ Partecipazione ai Consigli di Amministrazione per l'approvazione dei documenti di propria competenza
- ✓ Affidataria della delega del Direttore Generale di autorizzazione alla spesa
- ✓ Incarico di RUP in materia di appalti pubblici
- ✓ Definizione delle strutture organizzative e delle loro funzioni per il nuovo Regolamento di organizzazione, del funzionamento e dell'ordinamento del personale dell'Agenzia Italiana del Farmaco pubblicato in G.U. n. 140 del 17 giugno 2016 (Riorganizzazione 2016)
- ✓ Cura del sistema di gestione della qualità delle procedure dell'Agenzia
- ✓ Redazione e aggiornamento del Manuale di qualità dell'Agenzia, delle Procedure Operative Standard (POS) e dei Documenti della qualità
- ✓ Effettuazione di audit interni e gestione delle Azioni Correttive e Azioni Preventive (CAPA)
- ✓ Assicurazione della conformità alla normativa vigente dei sistemi di qualità
- ✓ Implementazione del sistema di rendicontazione delle risorse che l'Agenzia attribuisce ai soggetti beneficiari mediante appositi progetti
- ✓ Verifica e riscontro amministrativo-contabile delle rendicontazioni di cui al punto precedente

La valutazione ricevuta dal Direttore Generale in merito agli incarichi

	<p>ricoperti è sempre stata eccellente.</p> <p><u>Precedenti esperienze professionali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Funzionario Area Terza F1 e poi F2 dell'Ufficio Controllo – Area Imprese Medie Dimensioni – presso l'Agenzia delle Entrate – Direzione Provinciale di Perugia – Via Canali n. 12 Perugia; dipendente con contratto a tempo pieno e indeterminato <u>dal 9 novembre 2004 al 30 novembre 2014</u> con i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ispezioni contabili-fiscali presso aziende private ✓ Analisi di bilancio e delle contabilità generali ed analitiche delle aziende ✓ Verifica della regolarità contabile e fiscale delle aziende ✓ Recupero e contrasto all'evasione ✓ Analisi dei fenomeni elusivi ✓ Contrasto alle frodi fiscali domestiche e internazionali ✓ Supporto all'area legale ✓ Collaborazione con l'Autorità Giudiziaria - Collaboratrice presso studio commercialista con funzioni di tenuta delle contabilità, analisi e predisposizione dei bilanci, compilazione delle dichiarazioni fiscali, consulenze gestionali <p>Assistente marketing presso azienda per il credito al consumo</p>						
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1" data-bbox="651 1169 1289 1249"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>inglese</td> <td>B1</td> <td>B1</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello scritto	inglese	B1	B1
Lingua	Livello Parlato	Livello scritto					
inglese	B1	B1					
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Ottima conoscenza del pacchetto Office</p> <p>Familiarità con i più diffusi gestionali amministrativo-contabili</p> <p>Utilizzo quotidiano della posta elettronica e della rete internet</p>						
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>							

Ai sensi del Regolamento 679/2016/EU e del D. LGS. 196/2003 e s.m.i., il sottoscritto esprime il proprio consenso alla raccolta, alla conservazione e alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'AIFA del proprio curriculum vitae.