

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	BRUNELLA PASCUCCI
Data di nascita	28/09/1961
Qualifica	Area III – F2 – Funzionario Giuridico Amministrativo
Amministrazione	AGENZIA ITALIANA DEL FARMACO – AIFA
Incarico attuale	Logista ed Addetto alla cassa economale
Numero telefonico dell'ufficio	06/5978 4730 Cell: 3385895820
Fax dell'ufficio	06/5978 4054
E-mail istituzionale	b.pascucci@aifa.gov.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma di Perito Tecnico Commerciale
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 1981 al 1991: impiegata presso la Società di Distribuzione Racing Pictures Srl <i>Funzione svolta:</i> collaborazione alla stesura dei contratti relativi alla distribuzione estera di pellicole cinematografiche. Successivamente Segretaria di Direzione dell'Amministratore Delegato.</p> <p>Dal 1991 al 1998: assegnata, quale vincitrice di concorso pubblico per esami, al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, - Direzione Generale del Personale e Affari Generali – Ufficio Bilancio <i>Funzione svolta:</i> gestione capitoli di spesa in termini di competenza e di cassa, predisposizione dei relativi Decreti Ministeriali, dei titoli di pagamento ed inoltre all'Ufficio Centrale del Bilancio.</p> <p>Dal 1998 al 2002: Direzione Generale del Personale e degli Affari Generali – Ufficio Trattamento Giuridico e Mobilità <i>Funzione svolta:</i> collabora con il Dirigente dell'ufficio e predispone i provvedimenti di mobilità del personale dell'amministrazione.</p> <p>Dal 2002 al 2007: pur mantenendo l'assegnazione alla Direzione Generale del Personale e Affari Generali viene distaccata presso il Centro Sperimentale ANAS di Cesano.</p>

	<p><i>Funzione svolta:</i> collaborazione diretta con il Dirigente responsabile del servizio di prevenzione e sicurezza sul lavoro ai sensi della Legge 626/94 per la messa a norma antincendio dell'Archivio Storico.</p> <p>Dal 2007 al 2008: assegnata all'Ufficio Acquisti Beni e Servizi della Direzione Generale del Personale <i>Funzione svolta:</i> gestione capitoli di spesa in termini di competenza e di cassa, predisposizione dei relativi Decreti Ministeriali ed inoltro all'Ufficio Centrale di Bilancio.</p> <p>Dal 2008 al 2011: assegnata all'Ufficio Tecnico e Servizi Comuni <i>Funzione svolta:</i> Segreteria del Direttore Generale e coordinamento con il Gabinetto del Ministro.</p> <p>Dal 2011 al 2016: in servizio presso Agenzia Italiana del Farmaco – Segreteria Tecnica Direzione Generale.</p> <p>Dal 2016 ad oggi: Logista e Addetto alla Cassa Economale dell'Agenzia Italiana del Farmaco</p>									
Capacità linguistiche	<table><tr><td>Lingua</td><td>Livello Parlato</td><td>Livello scritto</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>Medio</td><td>Medio</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello scritto	Inglese	Medio	Medio			
Lingua	Livello Parlato	Livello scritto								
Inglese	Medio	Medio								
Competenze specifiche	<p>Buona conoscenza della normativa civilistica e di riferimento AIFA ai fini della gestione dei contratti per attività c/terzi dell'Agenzia;</p> <p>Buona conoscenza degli adempimenti di legge previsti per la PA con particolare riferimento al conferimento di incarichi al personale Aifa e ad esperti esterni.</p>									
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Ottima conoscenza dei principali programmi su PC: Microsoft Word, Excel, Power point, Microsoft Outlook, Internet</p>									
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<p>Seminario di formazione su "La Tecnologia Applicata alla Pubblica Amministrazione"</p> <p>Corso formativo Windows, Office</p> <p>Corso di lingua inglese presso il British Institute di Roma</p> <p>Corso di formazione per addetti al Pronto Soccorso – Primo intervento (Università La Sapienza)</p> <p>Corso di formazione Relazione "La borsa dei 100 attrezzi" (AIFA)</p> <p>Corso di "Assistente di Direzione" (AIFA) 8 e 9 Maggio 2012.</p>									

	<p>Corso di formazione "Mansioni, doveri ed incarichi dei pubblici dipendenti dopo la legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) e la disciplina sulla tenuta del fascicolo personale. (AIFA) 30 Gennaio 2013.</p> <p>Corso "Contratti di Forniture e Servizi nella Pubblica Amministrazione" CEIDA 18 Febbraio 2015</p> <p>Corso "Tecniche di Verbalizzazione e Formalizzazione delle decisioni negli Organi Collegiali</p> <p>Corso di formazione per Volontari della Croce Rossa Italiana 3 aprile 2016</p> <p>Corso di formazione "Laboratorio di organizzazione del lavoro" SNA 14/16 giugno 2016</p> <p>Corso di formazione psicologico I-CARE presso Croce Rossa Italiana 4 settembre 2016</p>
--	---

