



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Puttini Miriam

E-mail

miriam.puttini@unimib.it

Esperienza professionale

Date

Da Gennaio 2015 a oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Tecnico Amministrativo cat D1 (dal 01/10/20) a tempo indeterminato, Centro Servizi di Medicina, Università degli studi di Milano - Bicocca

Principali attività e responsabilità

Capoufficio – Ufficio Supporto alla Ricerca di Medicina

- Supervisione e gestione amministrativa contabile dei progetti di ricerca scientifica (H2020,FP7, MIUR, Ministero della Salute, FESR Regione Lombardia, Fondazione Cariplo, altre fondazione private) del dipartimento per lo svolgimento delle attività:

- Monitoraggio delle spese e controllo del budget a progetto in corso;
- Stesura delle rendicontazioni economiche/finanziarie e loro compilazione sui siti internet specifici;
- attività di raccordo tra i ricercatori, l'Area Ricerca di Unimib e le agenzie di finanziamento.
- Referente per visite ispettive per auditing di primo e secondo livello;
- Supporto alla gestione e predisposizione timesheets dei docenti;
- raccolta/organizzazione documentazione contabile;

-supporto all'attività negoziale per stipula di contratti e convenzioni di ricerca, gestione contabile degli stessi

-gestione amministrativa contabile delle prestazioni a tariffario e delle procedure a tutela della proprietà intellettuale

-supporto all'attività del Direttore in particolare per le attività di ricerca del dipartimento (aggiornamento BOA/IRIS, SUA-RD, VQR) (incarico di attività protocollo 8924/18 del 08/02/2018)

Date

Da 03 Febbraio 2014 a Dicembre 2014

Lavoro o posizione ricoperti

Tecnico Amministrativo cat C1 a tempo indeterminato, Dipartimento di Scienze della Salute, Università degli studi di Milano - Bicocca

Principali attività e responsabilità

- Gestione di progetti di ricerca scientifica (FP7, AIRC, Regione Lombardia, MIUR) per lo svolgimento delle attività:

- Monitoraggio delle spese e controllo del budget a progetto in corso;
- Stesura delle rendicontazioni economiche/finanziarie e loro compilazione sui siti internet specifici;
- predisposizione timesheets;
- raccolta/organizzazione documentazione contabile;
- assistenza nella preparazione delle richieste di finanziamento (preparazione di draft; formulazione del budget);
- attività di raccordo tra i ricercatori, l'Area Ricerca di Unimib e le agenzie di finanziamento.

- Supporto al segretario amministrativo durante le visite ispettive per auditing interni ed esterni;

- Referente del Direttore per la valutazione della qualità dipartimentale

-Referente del Direttore per lo sviluppo di soluzioni innovative per la valutazione della ricerca dipartimentale tramite l'utilizzo di database informatici d'Ateneo (BOA/SURPLUS);

| | |
|--|---|
| Date | 15 Giugno 2011 – 14 Giugno 2012 (12 mesi) |
| | 5 Luglio 2012 – 4 Luglio 2013 (12 mesi) |
| | 19 Agosto 2013 – 2 Febbraio 2014 (5,5 mesi) |
| Lavoro o posizione ricoperti | Amministrativo-gestionale cat D1 a tempo determinato Dipartimento di Scienze della Salute, Università degli studi di Milano Bicocca, |
| Principali attività e responsabilità | - Gestione e rendicontazione di progetti di ricerca scientifica (Fondazione Cariplo, FP7, AIRC, Regione Lombardia, MIUR); |
| Date | Agosto 2006 – Aprile 2011 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Assegnista di Ricerca di tipo B , Dipartimento di Medicina Clinica e Prevenzione, Università degli studi di Milano Bicocca |
| Principali attività e responsabilità | Supporto gestionale/amministrativo alla scrittura e gestione di finanziamenti per la ricerca scientifica; Supporto amministrativo alla gestione di protocolli sperimentali clinici in ambito ematologico; Svolgimento del progetto di ricerca scientifica 'Valutazione di protocolli clinici sperimentali in ambito leucemico' sotto la guida del prof. Carlo Gambacorti Passerini. |
| Date | Luglio 2005 – Giugno 2006 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Collaboratore a progetto (co.co.co) Dipartimento di Medicina Clinica e Prevenzione Università degli studi di Milano Bicocca |
| Principali attività e responsabilità | Sviluppo del progetto di ricerca scientifica 'sviluppo e caratterizzazione di inibitori di proteine di fusione' |
| Date | Luglio 2004 – Giugno 2005 |
| Lavoro o posizione ricoperti | Collaboratore a progetto (co.co.co) Istituto nazionale dei tumori di Milano |
| Principali attività e responsabilità | Sviluppo del progetto di ricerca scientifica 'Studi relativi ad inibitori di proteine di fusione' |
| Istruzione e formazione | |
| Date | 02 Luglio 2020 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Master di II livello |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Master SUM – Master in Management dell'Università e della Ricerca |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | MIP- Milano Politecnico, votazione 109/110 |
| Date | 05 Marzo 2005 |
| | Conseguimento del titolo di Dottore di Ricerca |
| | Dottorato di Ricerca quadriennale in Ematologia Sperimentale, Università degli studi di Milano – Bicocca, tesi dal titolo 'Effetti a lungo termine di Imatinib in cellule leucemiche Bcr/Abl negative', supervisor prof. Carlo Gambacorti Passerini |
| Date | 2003-2004 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Corso di Perfezionamento in Brevettistica |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Cdp di 120 ore, a.a. 2003-2004, Università Statale degli Studi di Milano |

| | |
|--|---|
| Date | 26 Luglio 1999 |
| Titolo della qualifica rilasciata | Laurea quinquennale in Scienze Biologiche |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | Biologia Molecolare |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università Statale degli Studi di Milano, votazione 110/110 |
| Capacità e competenze personali | Ottime capacità di lavoro per obiettivi e rispetto delle scadenze acquisita per esperienza lavorativa e privata. Autonomia organizzativa di lavoro. Ottime capacità di problem solving. Predisposizione alle relazioni interpersonali. |
| Madrelingua | Italiana |
| Inglese | B2 |
| Francese | A2 |
| Capacità e competenze organizzative | Ottime capacità di lavoro per obiettivi e rispetto delle scadenze acquisita per esperienza lavorativa e privata. Autonomia organizzativa di lavoro. Ottime capacità di problem solving. Predisposizione alle relazioni interpersonali. |
| Capacità e competenze informatiche | Ottima conoscenza dei gestionali di Ateneo. Ottima conoscenza del pacchetto Office. |

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196 del 2003 e sue successive modifiche e integrazioni, nonché del Reg. UE 2016/679

Monza, 22/12/2022