CURRICULUM VITAE

• Nome e Cognome	**GAIA SPILIMBERGO**
• Recapito telefonico	02/64488055
• Email	gaia.spilimbergo@unimib.it
• Luogo e data di nascita	Parma, 26/02/1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Da ottobre 2019 in corso
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**Università degli studi di Milano-Bicocca**, Via Cadore 48 – 20900 Monza
• Tipo di azienda o settore	Istruzione Superiore e Ricerca
• Tipo di impiego	**Specialist Supporto Amministrativo Ricerca Clinica (categoria D2)**
• Principali mansioni e responsabiltà	Responsabile amministrativo nell'ambito dell'attività di ricerca clinica supportata da BiCRO (Bicocca Clinical Research Office), servizio dell'Università di Milano-Bicocca rivolto ai ricercatori e ai medici dell'Ateneo e di ASST Monza che vogliono eseguire studi clinici no-profit. Predisposizione, negoziazione e stipula dei contratti per la conduzione degli studi clinici con i centri partecipanti italiani e stranieri e con enti terzi per le attività di analisi connesse. Gestione delle risorse economiche relative alla conduzione degli studi clinici gestiti da BiCRO, in particolare dei finanziamenti esterni ed interni all'Ateneo, nonché monitoraggio degli incassi e delle spese sostenute. Gestione dei progetti e dei contratti di ricerca attraverso gli applicativi gestionali in uso in Ateneo. Ottima conoscenza della normativa in materia di studi clinici e relativa disciplina contrattuale, nonché in materia di privacy e Good Clinical Pratice.
• Date	Da Novembre 2013 a Settembre 2019
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**Università degli studi di Milano-Bicocca**, Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1, 20126 Milano
• Tipo di azienda o settore	Istruzione Superiore e Ricerca
• Tipo di impiego	**Capo Ufficio Segreteria** (poi rinominato **Ufficio Rettorato**) dal 15/07/2016; inquadrata nella categoria D2 dal 01.06.2015; in comando da 01/11/2013 – 01/06/2015 nella categoria D1
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi specifici connessi al ruolo del Rettore, attraverso il supporto dell'attività istituzionale dello stesso, del Direttore Generale, dei Prorettori e dei suoi delegati. Responsabilità di gestione dell'agenda delle figure istituzionali apicali, organizzazione degli incontri, delle riunioni e delle missioni in Italia e all'estero del Rettore e dei suoi delegati. Raccolta ed elaborazione di dati e informazioni per la predisposizione di comunicazioni, relazioni, articoli, dichiarazioni, discorsi e presentazioni del Rettore. Organizzazione delle iniziative istituzionali dell'Ateneo e di terza missione, anche attraverso il coordinamento di gruppi di lavoro. Gestione delle risorse finanziarie per iniziative istituzionali e dipartimentali; nonché per attività culturali e sociali delle

organizzazioni rappresentative studentesche. Valutazione delle richieste di concessione di spazi e patrocini da parte soggetti interni ed esterni.

Gestione delle richieste degli studenti indirizzate al Rettore, in materia di carriera studentesca, contribuzione e diritto allo studio. Orientamento nei diversi ambiti universitari degli *stakeholders*, ovvero della comunità accademica (docenti, pta e studenti), istituzioni pubbliche e private e aziende.

Gestione della comunicazione e trasferimento delle informazioni agli organi e alle strutture, monitorandone i relativi seguiti di competenza.

Gestione del servizio autisti e delle risorse umane afferenti all'ufficio.

• Date	Ottobre 2010 – Ottobre 2013
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**Agenzia Italiana del Farmaco** (AIFA), Via del Tritone 181, 00187 Roma
• Tipo di azienda o settore	Istruzione Superiore e Ricerca
• Tipo di impiego	**Collaboratore dell'organizzazione e della comunicazione** a tempo indeterminato e pieno presso l'**Ufficio di Presidenza** – III Area, Posizione Economica F1, comparto Ministeri (corrispondente alla categoria D1 comparto Università) dal 01/11/2011; co.co.co. da ottobre 2010
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della comunicazione istituzionale del Presidente, attraverso la cura dei rapporti con gli stakeholders nazionali ed internazionali e la raccolta ed elaborazione di dati e informazioni per la predisposizione di presentazioni, relazioni e discorsi. Gestione ed organizzazione delle attività della Segreteria del Presidente, attraverso la gestione dell'agenda, il coordinamento delle risorse umane afferenti all'ufficio, l'organizzazione delle missioni, delle riunioni e delle iniziative istituzionali. Conoscenza della normativa di riferimento relativa ai farmaci, alla spesa farmaceutica, alle sperimentazioni cliniche e al processo regolatorio.

• Date	Settembre 2008 – Settembre 2010
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**GlaxoSmithKline S.p.A**., Via Alessandro Fleming, 2, 37135 Verona VR
• Tipo di azienda o settore	Azienda Farmaceutica Multinazionale
• Tipo di impiego	**Product Manager Oncology** dal 01/03/2009; stage dal 01/09/2008 al 28/02/2009
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei farmaci oncologici in commercio ed in lancio, in termini di attività di comunicazione verso i Key Opinion Leaders (realizzazione dei materiali promozionali, organizzazione di congressi, iniziative, eventi ECM, lancio ed implementazione di progetti di e-marketing) e organizzazione di attività di formazione per gli ISF. Conoscenza della normativa di riferimento relativa ai farmaci, alla spesa farmaceutica, alle sperimentazioni cliniche e al processo regolatorio di approvazione dei farmaci.

• Date	Settembre 2007 - Maggio 2008
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**Pavilion Beach Group**, Sydney, Australia
• Tipo di azienda o settore	Società nel settore Food
• Tipo di impiego	**Communication Manager & Event Organizator**
• Principali mansioni	Gestione delle attività di comunicazione, ufficio stampa ed organizzazione di eventi.

• Date	Novembre 2005 - Giugno 2007
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**Brother Italia S.p.A.**, Via Roma, 108- Cassina De' Pecchi - MI
• Tipo di azienda o settore	Azienda Multinazionale Giapponese nel settore dell'elettronica

• Tipo di impiego	**Marketing Manager** dal 02/05/2006**;** stage dal 01/11/2005 al 30/04/2006
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento delle attività che coadiuvano il lancio e la successiva vendita di una linea di stampanti multifunzione; studio del mercato; rinnovamento periodico del materiale promozionale; gestione delle relazioni con i responsabili dei punti vendita della grande distribuzione organizzata e specializzata; organizzazione di eventi promozionali e di iniziative formative di supporto alla vendita.
• Date	Aprile 2004 - Ottobre 2005
• Nome e indirizzo datore di lavoro	**Spilimbergo Progetti di Comunicazione**, Strada del Traglione 137, 43100 Parma
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di Comunicazione
• Tipo di impiego	Apprendistato
• Principali mansioni e responsabilità	**Junior Account Manager:** gestione del portfolio clienti, per realizzazione di piani di comunicazione, campagne pubblicitarie e organizzazione di eventi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	2001 - 2005
• Nome e tipo di istituto	Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM, Milano
• Titolo conseguito	**Laurea in Scienze e Tecnologie della comunicazione**
• Votazione	103/110
• Date	1996 - 2001
• Nome e tipo di istituto	**Liceo classico europeo "Convitto Nazionale Maria Luigia", Parma**
• Titolo conseguito	Diploma di maturità classica
• Votazione	96/100

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Ottima conoscenza della piattaforma G Suite for Education per l'erogazione dei servizi di collaborazione, posta elettronica e comunicazione.
Ottima conoscenza degli applicativi gestionali IRIS, UGOV e Archiflow.

CORSI DI FORMAZIONE

2014 – 2023, Università degli studi di Milano-Bicocca

Webinar Consenso Informato, Conservazione e Trasferimento dei Dati negli Studi Clinici

Webinr Guida alla conduzione degli Studi Osservazionali dopo il DM 30/11/21

Webinar Studi No-Profit: guida al contratto dopo il DM 30/11/21

Webinar GDPR e DPO: la gestione dei profili Privacy in Sanità e nella Ricerca Clinica

Convegno AFI: Regole degli Studi Clinici No-Profit e Cessione dei Dati: novità per l'Italia

Webinar Studi Osservazionali: guida alla Compliance

Webinar Studi Profit, il Contratto Nazionale

Webinar Uso, valorizzazione del brevetto e trasferimento tecnologico negli Studi Clinici

Webinar Ricerca Clinica con Device dopo il Regolamento UE (745/17)

Webinar Studi No-Profit: guida ai contratti

Webinar sulla sperimentazione clinica. Realizzare e gestire uno studio clinico: un percorso ad ostacoli.

Corso online "Rientro in sicurezza: misure anti - COVID-19".

Corso online "Smart Safety" - formazione in materia di salute e sicurezza per il personale in smart working.

Good Clinical Pratice (GCP) e qualità nella ricerca clinica.

Corso su Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Corso di Formazione in Protezione dati –GDPR.

Corso di formazione generale in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Le regole del Cerimoniale – Formel.

Il Cerimoniale e l'organizzazione degli eventi degli atenei.

Corso di formazione base AVA-ANVUR.

Corso di formazione sulla protezione dei dati.

Corso di formazione sulla Comunicazione pubblica.

Diritto antidiscriminatorio, tutela della salute e benessere aziendale.

Corsi di formazione annuali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, etica e legalità, anche in riferimento alle norme del Codice di comportamento di Ateneo.

Corso di formazione sulla piattaforma G Suite for Education per l'erogazione dei servizi di collaborazione, posta elettronica e comunicazione.

2010-2013, Roma – Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA):

La disciplina del rapporto di lavoro nell'ambito della P.A.: doveri e responsabilità del dipendente pubblico alla luce del d.lgs. 150/2009 da Lattanzio & Associati

Elementi di informatica

Controllo di Gestione: contabilità per centri di costo, sistema di budget e sistemi di valutazione dell'outcome

Sistema di Gestione della Qualita' ISO 9001 – 2008

I principi e le procedure di aggiudicazione nel codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (D.lgs 12 aprile 2006, n. 163)

Principi fondamentali d'Informazione e Comunicazione

Le fonti del diritto e l'atto amministrativo

Corso CEIDA: Assistente di Direzione

Corso CEIDA: Verbalizzazione ed Archiviazione
Corso di inglese di livello avanzato B2 tenuto dall'Istituto British School
Corso di formazione per addetti alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze

2009-2010, Verona - GlaxoSmithKline S.p.A.:
Comunicazione e gestione degli eventi
E-marketing Course
Excellence Training (Preclinical development, Clinical Trials, Regulatory issues)
Presentation skills & Public Speaking
Relazione assertiva, persuadere ed influenzare

2008, Sydney, Australia: Business English Language Course (Advanced Certificate)
2007, Brisbane, Australia: Intensive English Language Course (Advanced Certificate)

Autorizzo il trattamento dei dati personali in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.