

## CURRICULUM VITAE

Nome e Cognome

**GAIA SPILIMBERGO**

Recapiti telefonici

Email

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 2019 in corso

**Università degli studi di Milano-Bicocca**, via Pergolesi, 33 – 20900 Monza

Istruzione Superiore e Ricerca

**Specialist Supporto Amministrativo Ricerca Clinica**

Responsabile della gestione dei contratti per la conduzione degli studi clinici promossi dall'Università.

Predisposizione, negoziazione e stipula degli accordi con i centri partecipanti agli studi clinici nazionali e/o internazionali e con enti terzi per le attività connesse e ai fini di ricerca.

Gestione del budget relativo alla conduzione degli studi clinici, 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 Practice.

- Date
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Novembre 2013 a Settembre 2019

**Università degli studi di Milano-Bicocca**, Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1- 20126 Milano

Istruzione Superiore e Ricerca

**Capo Ufficio Rettorato**

Coordinamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi 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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA)**, Via del Tritone 181, 00187 Roma

Istruzione Superiore e Ricerca

**Collaboratore dell'organizzazione e della comunicazione** a tempo indeterminato e pieno presso l'**Ufficio di Presidenza**

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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**GlaxoSmithKline S.p.A.**, Via Alessandro Fleming, 2, 37135 Verona VR

Azienda Farmaceutica Multinazionale

**Junior Product Manager Oncology**

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
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Pavilion Beach Group**, Sydney, Australia

Società nel settore Food

**Communication Manager & Event Organizer**

Gestione delle attività di comunicazione, ufficio stampa ed organizzazione di eventi.

- Date

Novembre 2005 - Giugno 2007

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Brother Italia S.p.A.**, Via Roma, 108- Cassina De' Pecchi - MI

Azienda Multinazionale Giapponese nel settore dell'elettronica

**Consulente Marketing**

Coordinamento delle attività che coadiuvano il lancio e la successiva vendita di una

responsabilità

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

**Junior Account Manager**

• Principali mansioni e responsabilità

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 Titulus.

## CORSI DI FORMAZIONE

2014 – 2024, Università degli studi di Milano-Bicocca  
Workshop Gestire i finanziamenti negli Studi No-Profit  
Webinar Ricerca clinica e Regolatorio  
Workshop I contratti negli studi clinici no-profit  
Workshop Il trasferimento tecnologico negli Studi Clinici  
Webinar Consenso Informato, Conservazione e Trasferimento dei Dati negli Studi Clinici  
Webinar 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 Practice (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 Qualità 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)

*La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.*

*La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.*

Monza, 07/01/2025

Firma

*Gaia Spilimbergo*