

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** Ermenegilda Gallucci

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**Dal 01/01/2025 - contratto indeterminato**

**Fondazione IRCCS Istituto Stella Maris – Pisa**

Fondazione IMAGO7(Direzione Generale)– referente di struttura

**-2024 Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori – Milano (contratto di collaborazione occasionale)**

Oncologia Medica Unità Operativa Toraco – Polmonare: gestione metodologica e atti amministrativi (convenzioni ,comitati etici e DPO) Grant di ricerca rendicontazione (Apollo 11), organizzazione meeting.

**Dal 02/01/2024 al 31/03/2024**

**Humanitas San Pio X– Humanitas sede Rozzano Milano**

- Study coordinator

**Dal 01/01/2023 al 31/12/2023**

**IRCCS Don Gnocchi – Milano**

Direzione Scientifica: attività di gestione e rendicontazione economica grant, gestione rendicontazione Workflow della Ricerca: Ricerca Corrente, progetti di Ricerca Finalizzata.

CTU (unit trial Center): supporto attività studi profit no profit, inserimento studi e dati su RedCap, verifica documentazione protocolli da inviare ai comitati etici di competenza.

**Dal 31 dicembre 2019 al 31/12/2022**

**Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori – Milano**

Clinical Trial Center: attività di gestione e rendicontazione economica degli studi profit/no profit; partecipazione supporto prestudy, sottomissione studi clinici comitato etico, controllo documentazione protocolli gestendo le attività in accordo con la GoodClinicalPractice e le norme vigenti. Gestione parte contrattuale relativa agli accordi di collaborazione con le strutture esterne enti o farmaceutiche.

Oncologia Medica Unità Operativa Toraco – Polmonare: gestione metodologica e atti amministrativi Grant di ricerca, sottomissione bandi, rendicontazione grant e studi gestione atti amministrativi di tutto il personale medico afferente.

**Da 11 novembre 2016 al 30 dicembre 2019**

**Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori – Milano**

Grant Office Direzione Scientifica gestione grant di ricerca sottomissione stesura budget e atti amministrativi. Elaborazioni dati finalizzati ai risultati richiesti dal Ministero della Salute. gestione dell'attività di ricerca sia corrente che finalizzata attraverso l'identificazione e l'attuazione delle linee operative per la messa in atto delle strategie e degli obiettivi di ricerca definiti della Direzione Scientifica. Coordinamento con gli altri Uffici del Dipartimento Amministrativo e con le Direzioni per aspetti specifici in ordine ai contratti di ricerca, alle convenzioni di ricerca, a problematiche legate all'utilizzo fondi nonché aspetti di organizzazione.

Referente amministrativo (Dipartimento Oncologia Medica) progetti AIRC, Cariplo, AIFA e Internazionali, Ricerca Corrente, Ricerca Finalizzata

**Dal 17 settembre 2011 - 31 ottobre 2016**

**Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" – Milano**

Direzione Scientifica Ufficio Ricerca:

- Gestione portali regionali e nazionali dedicati alla Ricerca (Gestione e monitoraggio grant monitoraggio dati di produttività scientifica e valutazione della ricerca);
- supporto metodologico ai ricercatori.
- implementazione dell'area di ricerca del sito web della Fondazione e attività connesse all'applicazione della Legge antimafia sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
- Borse di studio/avvisi di selezione per ricercatori;
- Atti amministrativi per costituzione, gestione ed estinzione rapporti di ricerca;

***Dal 17 luglio 2009***

***Fondazione IRCCS Istituto Neurologico "Carlo Besta" – Milano***

Ufficio Controllo di Gestione: nell'ambito dell'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione mi sono occupata in prevalenza di elaborazione di dati sanitari di attività ed economici; gestione della reportistica (budget, conto economico, quadratura contabilità generale con contabilità analitica) analisi degli scostamenti con l'ausilio del sistema informatico SAS Financial Management, invio periodico dei flussi regionali.

***Gennaio – Settembre 2008***

***Assunzione presso IKEA S.r.l. - sedi di Casalecchio di Reno/ Roma Bufalotta e Aspio Terme (AN)***

multinazionale specializzata nella vendita di mobili, complementi d'arredo e altra oggettistica per lacasa.

Marketing evendita

Gestione progettidi comunicazione, attività commerciali assicurando forecast corretti per tutta l'offerta IKEA. responsabile logistica reparto living

**ISTRUZIONE FORMAZIONE**

***Gennaio 2013 - Gennaio 2014***

***SIPGI-Scuola di Specializzazione in Psicoterapia Gestaltica Integrata***

Master in Counseling gestaltico

***Ottobre 2006 – Ottobre 2007***

***Università degli Studi "Carlo Bo" – Urbino***

Master di II Livello in "Management Etico e Governance delle Organizzazioni e Counseling Aziendale" con tirocinio presso azienda convenzionata: area Comunicazione Istituzionale presso L'Ufficio Stampa. INRCA "Istituto di Ricerca e Cura Anziani" IRCCS di diritto pubblico-Ancona Ufficio Comunicazione

***Giugno 2005 – Dicembre 2005***

***Agenzia Letteraria "Herzog" - Roma***

Corso di Formazione "L'editoria ai tempi di internet: Il consulente letterario, il redattore nelle case editrici ed il web editor."

***Febbraio 2005 – Febbraio 2006***

***Università degli Studi Roma Tre - Roma***

Master di II Livello in “Filosofia ed Interculturalità articolato in tre curricula”:

-Filosofia Teoria e Storia

-Filosofia Sociale

-Modelli di Interculturalità

Stage presso l'Associazione culturale “Fondazione Basso” con ricerca e progetto seguiti dall'Ufficio Cooperazione e Sviluppo del Ministero degli Esteri –Roma

**Aprile 2003 – Settembre 2003**

**Profingest Management School –Bologna**

“Percorso formativo Esplorimprendo bilancio delle competenze”

articolato in amministrazione economica dell'azienda(Organizzazione – Gestione capitale e lavoro/Rilevazione):

l'attività dell'azienda (strumenti di informazione Bilancio d'esercizio –Contabilità speciale-

Piano di medio o lungo periodo e la sua articolazione nel budget annuale)

-i cicli della gestione (Tecnico-Economico Finanziario) ed il risultato economico determinato in modo sintetico o analitico

-il processo di programmazione e di controllo: pianificazione strategica e programmazione, budget e programmi operativi, comparazione obiettivi con risultati ed esecuzione dei programmi.

-Le funzioni di budget (programmazione, valutazione, coordinamento, formazione, motivazione)la logica di costruzione del budget

Gennaio 2002

**Università degli Studi di Bologna - Bologna**

Corso in gestione delle risorse umane.

**Ottobre 1999 – Novembre 2004**

**Università degli Studi di Bologna**

Laurea Quadriennale in Filosofia con Tesi “Il sommo bene in I.Kant”

## LINGUE

Madre:ITALIANO

Altre: INGLESE

Ottime capacità relazionali, lavoro in team e forte spirito collaborativo. Capacità di lavorare per obiettivi.

Conoscenze informatiche:pacchetto office (Word, Excel, Power Point, Outlook), internet e posta elettronica  
Ambiente operativo windows Gestione informatica datawarehouse

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. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003, coordinato con il D. Lgs. 101/2018, e al Regolamento UE 2016/679

