

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Anno di nascita
Inquadramento attuale
Sede di servizio
Tel/Fax della sede di servizio
E-mail istituzionale

TAVERNITI CRISTIANA

1974

RESPONSABILE SEZIONE APPROVVIGIONAMENTI, FUNZIONARIO, AREA CONTABILITÀ E BILANCIO

Polo di Scienze della Natura – Via Valperga Caluso, 35 - Torino

011 6705725 / 3407650022

cristiana.taverniti@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01 DICEMBRE 2020 – 09 MARZO 2025

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO – POLO DI ECONOMIA E MANAGEMENT – C.SO UNIONE SOVIETICA, 218/BIS - 10134 TORINO - ITALIA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ISTRUZIONE

Contratto a tempo indeterminato – Tecnico amministrativo – CAT. D1 / Funzionario

- *gestione di procedura di acquisto tramite Affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. A, D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i;*
- *procedura negoziata tramite trattativa diretta su MEPA per affidamento di beni e servizi, predisposizione bozza atti di gara.*
- *creazione dell'ordine sulla piattaforma U-Gov;*
- *protocollazione di documenti relativi alle procedure di acquisto;*
- *richiesta di CIG sul sito ANAC e verifica della regolarità del DURC degli operatori economici;*
- *predisposizione delle Determine a contrarre;*
- *attività di inventariazione di beni durevoli;*
- *attivazione Borse di studio per finalità di Ricerca*

• Date (da – a)

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

20 dicembre 2019 – 30 novembre 2020

A.O.U. CITTÀ DELLA SALUTE E DELLA SCIENZA – CLINICAL TRIAL QUALITY TEAM (CTQT) – C.SO BRAMANTE, 88 - 10126 TORINO - ITALIA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – SANITÀ (RICERCA CLINICA)

RESPONSABILE QUALITY ASSURANCE

- *assicurazione della Qualità secondo Good Clinical Practice (GCP) nel settore delle Sperimentazioni cliniche condotte presso le Unità di Fase I autocertificate dell'Azienda;*
- *consulenza durante la fase di accreditamento delle Unità cliniche dell'Azienda, in particolare dell'Unità di Fase I "Patologia neoplastica, cronica e degenerativa dell'adulto"*
- *consulente per la qualità secondo GCP all'interno del CTQT in merito alla progettazione di studi clinici e sperimentazioni NO-PROFIT promossi dall'Azienda*

• Date (da – a)

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

12 MAGGIO 2008 – 30 NOVEMBRE 2020

A.O.U. CITTÀ DELLA SALUTE E DELLA SCIENZA – ONCOLOGIA MEDICA I – SSVS ONCOLOGIA ONCOLOGICA – C.SO BRAMANTE, 88 - 10126 TORINO - ITALIA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – SANITÀ (RICERCA CLINICA)

Co.Co.Co / CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE - COORDINATORE DI RICERCA CLINICA - DATA MANAGER PER GLI STUDI CLINICI DI FASE IB, II, III, IV IN PAZIENTI ADULTI AFFETTI DA TUMORI SOLIDI.

- *applicazione delle norme di Good Clinical Practice (D.M. 15 Luglio 1997) e s.m.i. ed International Conference of Harmonization durante l'esecuzione di sperimentazioni cliniche, per garantire tutela dei diritti e sicurezza dei pazienti partecipanti allo studio e*

la qualità e l'attendibilità dei dati relativi allo studio;

- *discussione con lo Sperimentatore Principale degli aspetti gestionali e organizzativi relativi alla fattibilità dello studio;*
- *contrattazione e Revisione del budget, verifica della coerenza del budget proposto con la sostenibilità delle procedure richieste dallo Sponsor e gestione degli aspetti economico – finanziari relativi alle Sperimentazioni Cliniche;*
- *gestione del processo di rendicontazione intermedia e finale per i progetti finanziati attraverso fondi di ricerca nazionali ed internazionali;*
- *supporto nella fase di richiesta emissione fatture e riscossione dei crediti;*
- *gestione dei rapporti con gli Sponsor attraverso un approccio pragmatico ed efficace,*
- *Coordinamento Regionale dei centri piemontesi e della Valle D'Aosta per la conduzione di un protocollo clinico promosso e finanziato dall'A.I.F. A;*
- *Presa in carico dei rapporti con Istituti di Ricerca e Agenzie del Farmaco (A.I.F.A. – EORTC) nazionali ed internazionali.*
- *Gestione dei farmaci sperimentali, raccolta e spedizione di campioni biologici e documentazione radiologica ai laboratori centralizzati;*
- *Organizzazione delle procedure per l'avvio e la chiusura dello studio, controllo della qualità, raccolta e interpretazione dei dati in Case Report Form, monitoraggio e segnalazione di Adverse Event e Serious Adverse Event.*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	20 Maggio 2022 – 07 Settembre 2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione in Pianificazione strategica e controllo di gestione nella PA
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date (da – a)	Ottobre 2011 – settembre 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino
• Qualifica conseguita	Master Universitario di I livello in “Economia e Politica Sanitaria”
• Date (da – a)	Maggio 2010 – luglio 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi del Piemonte Orientale
• Qualifica conseguita	Master Universitario di I livello in “Data Manager, Coordinatori di Sperimentazioni Cliniche”
• Date (da – a)	Settembre 1998 – Dicembre 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Torino
• Qualifica conseguita	Laurea Vecchio Ordinamento in “Scienze Internazionali e Diplomatiche”
• Livello nella classificazione nazionale	Diploma di Laurea quadriennale ex ante D.M. 509/99 Vecchio Ordinamento

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

PORTOGHESE

OTTIMO

BUONO

OTTIMO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

DISCRETO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

TEDESCO

DISCRETO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Attitudine al lavoro di gruppo, acquisita grazie alle pregresse esperienze personali, professionali e formative. Buona capacità di integrazione, flessibilità nell'approccio alle situazioni e spirito di adattabilità. Efficacia nella gestione delle relazioni ed approccio fermo ma garbato e cordiale. Spiccata capacità di lavoro in ambiente multiculturale, acquisita durante le pregresse esperienze lavorative e formative. Attitudine alla comunicazione ed al Problem Solving

Buone capacità organizzative, acquisite mediante esperienze professionali e durante la stesura di un progetto per l'organizzazione e la realizzazione di un evento culturale (corso per Tecnico dei Beni Culturali).

Spiccata attitudine al coordinamento ed alla progettazione all'interno di un gruppo di lavoro.

Precisione, affidabilità e determinazione.

Consapevolezza di come una capillare e precisa pianificazione di un progetto sia strumento indispensabile per valutare in modo consapevole i punti di forza e di debolezza del progetto ed a livello generale la sua fattibilità.

Curiosità e costante volontà di apprendere nuove competenze ed approfondire quelle acquisite.

Capacità di rispettare le scadenze anche in situazioni di pressione e stress.

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Office Word, Excel, Access, Power Point).

Buona conoscenza dei browser per la navigazione in Internet (Google Chrome; Mozilla Firefox).

Buona conoscenza dei software di gestione della posta elettronica