

Curriculum Vitae Europass	
Informazioni personali	
Nome e Cognome	CINZIA FRANCESCA GERVASI
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	- cinzia.gervasi@istituto-besta.it - cinzia.francesca.gervasi@gmail.com
Cittadinanza	Italiana e USA
Data di nascita	19/11/1960
Titoli professionali ed incarichi di rilievo	<p>1979 – Maturità Tecnica: Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale conseguito presso Istituto Maria Consolatrice di Milano</p> <p>1987 – Attestato di Licenza al Corso triennale di Lingua Inglese conseguito presso la Civica Scuola del Comune di Milano "Liceo Parini"</p> <p>1998/1999 – Comando per incarico di collaborazione tecnico specialistica presso la Procura della Repubblica - Tribunale di Santa Maria Capua a Vetere (Caserta) per effettuazione di verifica amministrativo- giudiziaria presso le ASL della provincia di Caserta</p>
Esperienza professionale	Assunta presso l'Istituto Neurologico Carlo Besta in data 24/01/1980 - fino al 21/9/1998 ho ricoperto la qualifica di coadiutore e successivamente come assistente amministrativo;
Date	v. sotto
Lavoro o posizione ricoperti nella CATEGORIA D	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dal 22/09/1998: Contratto a tempo indeterminato – Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat.D e dal 1/1/2006 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Categoria DS; 2) Dal 1 gennaio 2024 ricopro l'incarico di Funzione professionale "Gestione Finanziaria" presso la SC Bilancio e Programmazione Finanziaria; 3) Dal 1° Dicembre 2021 al 31 dicembre 2023 ho ricoperto l'incarico di <u>Funzione Organizzativa "Bilancio e Rendicontazioni"</u> presso la SC Bilancio e Programmazione Finanziaria ; 4) dal 1° Ottobre 2020 al 30 Novembre 2021 ho ricoperto l' Incarico di <u>Funzione Organizzativa "Gestione Finanziaria"</u> presso la UOC Economico-Finanziaria e CdG ; 5) in precedenza, dal 1° Ottobre 2017 al 30/9/2020 : <u>Incarico di posizione organizzativa " Contabilità generale e bilanci"</u>; 6) in precedenza, dal 2001 al 30 settembre 2017, incarichi di posizione "<i>contabilità progetti di ricerca e libera professione</i>" <p>Altri incarichi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Referente Qualità 2) Referente Prevenzione Corruzione 3) Preposto in materia di sicurezza 4) Addetto al primo soccorso 5) Cug: membro sostituto 6) Segretaria Commissione Paritetica LP

Principali attività e responsabilità

- Bilanci e Rendicontazioni
- Predisposizione Bilanci Preventivi, Bilanci d'Esercizio – Prechiusure Bilanci - -CE trimestrali – Relazioni (attinenti principalmente la Sezione Ricerca)
- Monitoraggi - Ricognizione costi – ricavi - gestione accantonamenti – Bil. Sez, Ricerca
- Programmazione e gestione attività di Ricerca corrente e finalizzata – elaborazioni, rendicontazioni – rapporti con i responsabili dei progetti, la Direzione scientifica e i partner esterni dei progetti, ecc con contestuale supporto alla Direzione Scientifica e ai Ricercatori
- Controllo budget e rendicontazioni
- Supporto alla preparazione dei Regolamenti aziendali
- Ricognizione disponibilità finanziarie ed economiche dei progetti di ricerca corrente e finalizzata principalmente in occasione delle assunzioni a TD dei Ricercatori e del personale di supporto, in ottemperanza all'applicazione del Contratto dei Ricercatori (Piramide) e dei Borsisti di ricerca con contestuale rilevazione dei costi emergenti e costi cessanti.
- Preparazione budget e rendicontazioni progetti finanziati dalla Fondazione Mariani e partecipazione agli incontri annuali
- Monitoraggio periodico flussi di cassa registrazioni in contabilità contributi di ricerca – chiusure contabili progetti - supporto alle registrazioni contabili costi e patrimonio - elaborazione dati e predisposizione report ;
- Gestione Libera professione – elaborazione e monitoraggio Fondi LP (ALPI, Balduzzi, ecc)
- Questionario annuale LP – redazione per quanto di competenza della SC
- Emissione di Reversali d'incasso e mandati di pagamento
- Regolarizzazioni contabili d'incasso e pagamento
- Emissione di fatture attive e supporto alla registrazione delle fatture e documenti passivi
- Flussi di cassa
- Recupero crediti
- Controllo deliberazioni e determinazioni dirigenziali - Assunzione impegni di spesa
- Elaborazione rimborsi spese congressuali e convalida fatture ag. Regent
- Verifica contabile donazioni e monitoraggio periodico ai fini della predisposizione della deliberazione trimestrale di accettazione da parte del CDA
- Formazione: controllo ricavi e costi connessi
- partecipazione gli Incontri periodici dei gruppi di lavoro sulla Prevenzione alla Corruzione e Qualità
- Redazione Statistica annuale ISTAT bilancio di ricerca
- Formazione del personale neo assunto presso la SC
- Coordinamento del personale della SC, organizzazione della formazione e verifica attività dei colleghi in merito alla gestione della ricerca ;
- Addetta alla verbalizzazione degli incontri periodici e briefing della SC
- Altre attività di supporto in materia fiscale – contabile ed economico-finanziaria;

- Supporto e preparazione atti di competenza in caso di AUDIT sui progetti di ricerca da parte dei Revisori esterni
- Supporto alla Direzione Scientifica e ai Ricercatori nella gestione degli stati di avanzamento economico-finanziario dei progetti di ricerca corrente e finalizzata;
- Supporto e preparazione atti relativi alla periodica "site visit" ministeriale, per quanto di competenza della SC, al fine della conferma del carattere scientifico della Fondazione
- Supporto al Controllo di Gestione per la determinazione delle Tariffe di Libera professione
- Supporto alla SC Risorse Umane per quanto concerne il rilascio di autorizzazioni di spesa per l'assunzione di personale di ricerca - collaboratori professionali e borsisti e le dovute attività di riconciliazione periodica e monitoraggio dei costi del personale e la loro suddivisione per progetto
- Supporto alla formazione del personale della SC Gestione Amministrativa della Ricerca e Sperimentazioni Cliniche in merito alle rendicontazioni finali e periodiche dei progetti di ricerca;
- Supporto alla SC Provveditorato nella gestione delle autorizzazione di spesa;

- Firma in sostituzione del Direttore SC in caso di assenza, i mandati e le reversali e le lettere interne.

**Corsi e Attestati conseguiti
nell'ultimo quinquennio**

- 1) IRCCS-FONDAZIONE IST. NEUROLOGICO C. BESTA – Incontro Formativo in materia di IVA (tot. 6 ore) tenutosi dal 13/3/2018 al 14/3/2018;
- 2) FIASO – 3° Incontro Workshop formativo per gli IRCCS di FIASO Lombardia – IL CICLO DEL BILANCIO - tenutosi presso Istituto Nazionale dei Tumori il 29 ottobre 2018
- 3) IRCCS- FONDAZIONE IST.NEUROLOGICO C. BESTA – Corso di Formazione in materia di Privacy, 2 giornate : 22 ottobre 2018 e il 7 novembre 2018
- 4) FONDAZIONE CARIPLLO – Corso di formazione per la rendicontazione dei progetti di ricerca CARIPLLO, tenutosi il 9 aprile 2019
- 5) IRCCS- FONDAZIONE IST.NEUROLOGICO C. BESTA – Seminario “Gli acquisti in Sanità” - tenutosi il 9 Settembre 2019
- 6) ASSOLOMBARDA – DAFNE – Incontro su “Obbligo di Ordine elettronico via NSO”, TENUTOSI PRESSO Assolombarda il 1° ottobre 2019
- 7) IRCCS- FONDAZIONE IST.NEUROLOGICO C. BESTA – Seminario “Essere Previdenti – Seminario INPS sulle novità previdenziali e sulle attività di Welfare, tenutosi il 31 ottobre 2019
- 8) FONDAZIONE CARIPLLO – Incontro in presenza sulle “Nuove modalità di utilizzo della piattaforma web Cariplo per la rendicontazione dei progetti” - tenutosi il 14 febbraio 2020;
- 9) FAD Istituto Besta – Aggiornamento periodico in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro per il personale amministrativo – tenutosi dal 7/9/2020 al 15/11/2020 per un totale di n. 6 ore;
- 10) KIBERNETES –FAD - La contabilità separata intramoenia – Vantaggi e soluzioni operative – tenutosi in data 12/11/2020;
- 11) FAD Istituto Besta – Prevenzione e controllo delle infezioni nel contesto dell'emergenza COVID-19 – tenutosi dal 27/11/2020 al 31/12/2020 -- n. 1 ora;
- 12) PRO.M.I.S.(Programma Mattone Internazionale Salute) FAD -- Audit (primo e secondo livello) - tenutosi il 2/12/2020 dalle 10.30 alle 11.30;
- 13) Conference call sulla gestione progetti di rete – 17/12/2020
- 14) FAD Istituto Besta – Corso in materia di Trasparenza – tenutosi il 14/12/2020 per n. 3 ore;
- 15) FAD Istituto Besta – Profili organizzativi nella disciplina della prevenzione dell'illegalità – tenutosi il 16/12/2020 per n. 3 ore;
- 16) FAD Istituto Besta: Corso “Rischi specifici” – 2 lezioni e test conclusivo effettuato il 19/12/2020;
- 17) Formazione ANCILab – partecipazione a n. 4 corsi di aggiornamento in materia di Prevenzione della corruzione e del riciclaggio – gg. 9, 15, 17 e 23 Febbraio 2021;
- 18) Istituto Besta: Corso E-learning sulla sicurezza - 16 ore - agosto 2021;
- 19) Istituto Besta: Formazione aggiuntiva per i Preposti – Corso base di 6 ore - 27/11/2021;
- 20) Istituto Besta: Corso base di Ragioneria tenuto dal Prof. Maggi il 22/09/2022;
- 21) Istituto Besta : Corso avanzato di Ragioneria tenuto dal Prof. Maggi il 6/10/2022;
- 22) Corso FAD Istituto Besta “La sicurezza informatica: protezione dei dati e misure di prevenzione – 2 ore – dal 15/9 al 30/11/2022;
- 23) Corso Istituto Besta: “Prevenzione e lotta antincendio – addestramento al piano di emergenza” tenuto dal Dott. Piazza il 26/10/2022 –
- 24) Corso di Formazione residenziale classica Istituto Besta: “Il nuovo codice degli appalti pubblici – D.lgs n. 36 del 30/03/2023 – 2 ore
- 25) Evento residenziale Istituto Besta “Responsabilità amministrativa per danno erariale derivante da malpractice sanitaria” – 26/09/2023
- 26) Evento formativo “Il riordino della disciplina IRCCS “ – 3/10/2023
- 27) Conference call Min Salute: I progetti PNC 16/10/2023
- 28) Corso di Formazione Istituto Besta “Il nuovo contratto della ricerca” – 18/10/2023
- 29) Web in air – Progetti PNRR – 19/10/2023
- 30) Corso di Formazione “il Piano pandemico” tenutosi dal 18/9/2023 al 31/12/2023;
- 31) Corso di Formazione “Il nuovo codice dei contratti pubblici” tenutosi il 22/01/2024.

Competenze personali																											
Madrelingua	Italiano																										
Altre lingue	Inglese, Francese																										
Autovalutazione	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Livello europeo (*)</th> <th>Ascolto</th> <th>Letture</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>B1</td> <td>B2</td> <td>B2</td> <td>B1</td> <td>B1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>A1</td> <td>A2</td> <td>A2</td> <td>A2</td> <td>A1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto	Livello europeo (*)		Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale		Inglese	B1	B2	B2	B1	B1		Francese	A1	A2	A2	A2	A1	
Comprensione		Parlato		Scritto																							
Livello europeo (*)		Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale																						
Inglese	B1	B2	B2	B1	B1																						
Francese	A1	A2	A2	A2	A1																						
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																										
Competenze trasversali	autonomia operativa orientamento al risultato team work flessibilità capacità di costruire relazioni problem solving public speaking capacità di motivare i collaboratori acquisizione e diffusione di conoscenze piena disponibilità di tempo e orari																										
Conoscenze informatiche	conoscenza approfondita di Word, Excel, Posta elettronica, Internet programma di contabilità OLIAMM – ORACLE CS2 -Protocollo DOCSPA – PEC utilizzo WorkFlow della ricerca – Portali di rendicontazione dei finanziatori di progetti (es: Cariplo – Telethon – Commissione Europea, FRRB, ecc) Portale Regionale SCRIBA																										
Attività extra lavorative	Cabaret – Pilates – Tiro con l'arco																										
Hobby	Giardinaggio – Viaggi - Uncinetto																										
Patente	categoria B																										

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal regolamento 679/2016 UE.

Milano, 23 Gennaio 2024