

CV Guendalina Berni

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2021-2023

OSPEDALE SASSUOLO S.P.A RESPONSABILE BANDI E GARE

Nell'ambito della Direzione Amministrativa, mi occupo di gare di beni, servizi e lavori a norma del codice degli appalti vigente, implementandone i relativi processi e procedure.

2017– 2020

SANOFI S.P.A

COMPLIANCE SPECIALIST (2017 -2020)

Inserita nella Divisione Medica, gestendo una risorsa e riportando al Responsabile del Servizio Scientifico, mi sono occupata di:

- ✓ Gestire le informazioni di carattere normativo o regolamentare di Farindustria Italia e dell'Efpia europea, archiviare, aggiornare e distribuire le medesime nell'ambito delle funzioni aziendali interessate;
- ✓ Definire e attuare tutti i processi, i controlli, le procedure e il monitoraggio necessari al fine di creare un'attività conforme alla normativa;
- ✓ Sviluppare ed eseguire valutazioni del rischio aziendale, piani di mitigazione ed action plan in caso di violazione delle procedure monitorate;
- ✓ Fornire assistenza, sotto un profilo consulenziale e formativo, alle funzioni di business e di supporto interessate, su processi, normative e progetti specifici presidiati;
- ✓ Interfacciarmi con le Agenzie fornitrici per formarle e supportarle nell'ambito dei contenuti e dei processi relativi alle procedure di Sanofi Italia;
- ✓ Referente unico aziendale della Filiale italiana e delle Filiali straniere di Sanofi che intendano svolgere consulenze scientifiche con Operatori Sanitari italiani, nonché referente per l'Organismo di Vigilanza.
- ✓ Focal Point per tutta la popolazione aziendale in caso di Audit esterni.
- ✓ Coordinamento operativo e strategico dei Team di Milano nella gestione delle attività nel rispetto della normativa e delle procedure.
- ✓ Attività di auditor interno sul rispetto dei processi e della gestione documentale sia sui dipendenti interni che sulle Agenzie deputate a gestire le consulenze scientifiche per conto di Sanofi.

Principali progetti:

- **Project Leader** del Working Group aziendale relativo alla semplificazione del processo delle consulenze scientifiche;
- **Autrice delle Procedure aziendali** “Attivazione e realizzazione consulenze scientifiche”, “Advisory Board con Scientific External Expert”, e della nota informativa “Guida all’Utilizzo dello Share Point Management Consultancy”, in cui ho **realizzato il sistema di gestione** delle consulenze scientifiche e il relativo processo, **il sistema di archiviazione** unica aziendale e il **sistema di controllo** documentale.

2015 – 2017

SANOFI S.P.A. MEDICAL COMPLIANCE SUPPORT

Inserita nella Divisione Medica e riportando al Responsabile del Servizio Scientifico, svolgevo attività di:

- ✓ Transparency Officer per la Business Unit Sanofi Genzyme;
- ✓ Interfaccia con le funzioni aziendali sia di Filiale che di Corporate deputate a gestire i sistemi per adeguarli al nuovo Tool di tracciatura e pubblicazione dei trasferimenti di valore;
- ✓ Gestione del Tool aziendale di approvazione e archiviazione dei materiali promozionali “4M Zinc”;
- ✓ Attività di Compliance per la BU Sanofi Genzyme;
- ✓ Approvazione delle sponsorizzazioni di eventi congressuali sulla base della conformità alle regole previste dal Codice Deontologico Farindustria, dal D. Lgs 219/06 e dalle procedura interne nazionali e global del gruppo Sanofi.

Principali progetti:

- Partecipazione, come rappresentante italiana, al Working Group europeo Transparency EFPIA, e implementazione del sistema a livello paese della pubblicazione dei dati di trasferimento di valori che le aziende farmaceutiche effettuano a favore di Operatori Sanitari e delle Organizzazioni Sanitarie.
- Implementazione e formazione a livello di Filiale Italia di tutto il sistema di gestione del tool aziendale “4M ZINC” di approvazione e archiviazione dei Materiali Promozionali di Marketing ed educazionali scientifici.

2005 – 2015

GENZYME SRL TENDER OFFICE SPECIALIST

Inserita in un team di tre persone ho svolto:

- ✓ Approfondita analisi dei bandi di gara in relazione alla normativa applicabile.
- ✓ Predisposizione per il management aziendale di un executive summary volto ad analizzare le principali opportunità o criticità di capitolati di gara al fine di supportarlo nelle decisioni sulla partecipazione alle gare.
- ✓ Redazione e/o produzione della documentazione amministrativa ed economica necessaria per la presentazione della gara;
- ✓ Revisione delle certificazioni richieste e attento monitoraggio delle relative scadenze.

FORMAZIONE

2020: Conseguito attestato di Auditor Interno di Sistemi di Gestione della Qualità (ISO 9001: 2015) – presso TUV Italia

2019: La norma ISO 9001:2015 – presso TUV Italia.

2003 Master in gestione dei servizi (terza edizione) conseguito presso Università degli studi di Modena e Reggio Emilia

1999 Laurea in Giurisprudenza conseguita presso Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

LINGUE

Lingua inglese: Buona conoscenza della lingua inglese sia parlata che scritta maturata in contesti lavorativi.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office (Microsoft Word Excel e Power Point)

Buona padronanza dei principali Tools informatici aziendali

DATI ANAGRAFICI

Nata a Milano il 26/01/1974

Referenze su richiesta

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (“GDPR”)