FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



REDATTO SOTTO FORMA DI AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000

Io sottoscritta Valeria Barbini, C.F. BRBVLR86T70F844N, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000, sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti e consapevole che, ai sensi del successivo art. 76, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARO che quanto riportato relativamente al mio curriculum vitae et studiorum corrisponde al

INFORMAZIONI PERSONALT

Nome

BARBINI VALERIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ISTRUZIONE E **FORMAZIONE**

• Date (da - a)

24/09/2019

 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ministero della Giustizia- Corte d'Appello di Perugia

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Abilitazione alla professione di Avvocato

Qualifica conseguita

Avvocato iscritto all'Albo dell'Ordine degli Avvocati di Terni dal 27/03/2017

Date (da – a)

MARZO 2017- GENNAIO 2020

· Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Studio Legale Avv. Bruno Capaldini, via L.Lanzi, 5 TERNI

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Consulenza legale ed assistenza in udienza in materia di Diritto penale, Fallimentare e recupero crediti, nonché assistenza stragiudiziale anche in procedimenti di mediazione e conciliazione innanzi alle Autorità Garanti, in particolare nel settori delle telecomunicazioni, energia ed ambiente (Corecom,

ARERA) a tutela tanto dei privati quanto delle aziende.

Avvocato

Qualifica conseguita

Pagina 1 (Ourrichjum vitae di ARBINI, Valeria) Date (da – a)

Nome e tipo di istituto di

07/03/2016

istruzione o formazione

Università degli studi di Roma, 'La Sapienza'

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Tesi in Scienza delle Finanze dal titolo: Ruolo struttura e modalità di applicazione dell'Iva: il nuovo modello italiano.

Qualifica conseguita

Laurea magistrale in Giurisprudenza conseguito con la votazione 106/110.

ISTRUZIONE E **FORMAZIONE**

Date (da – a)

11 APRILE 2016

 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Biblioteca Nazionale Centrale di Roma

Via Castro Pretorio, 105 · Principali materie / abilità professionali oggetto dello

Regolamento europeo protezione dei dati sensibili e sicurezza dei dati

Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

Date (da – a)

22 FEBBRAIO 2021

· Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SPRINT srl Monza Via Carlo Amati,30

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Privacy e nuovo Regolamento Europeo 2016/679: adempimenti pratici, principali problematiche e relative soluzioni.

Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

Date (da – a)

23 MARZO 2021

 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

SIMeF Società Italiana di Medicina e Farmaceutica

 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Buona Pratica di Laboratorio.

Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

ESPERIENZA LAVORATIVA-**PROFESSIONALE**

Date (da – a)

MARZO 2020- MARZO 2021

 Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Dermatologico San Gallicano IFO

Via Elio Chianesi,53 00144 Roma.

UOSD Microbiologia e Virologia- Laboratorio di sperimentazioni cliniche. Tipo di azienda o settore Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

· Tipo di impiego

 Principali mansioni e responsabilità

Lavoratore Autonomo

Gestione amministrativa delle attività di ricerca e sperimentazione clinica, nonché, gestione dei dati sensibili, delle relazioni e dei reports provenienti dagli stessi; raccolta e gestione dei documenti essenziali dello studio; cura delle relazioni con i fornitori.

Supporto nella messa a punto dei protocolli di laboratorio con particolare riguardo alle fasi pre e post analitiche, nel controllo sistematico delle attività e

dei documenti pertinenti agli studi, nonché, nella verifica della conformità della registrazione, analisi e trasmissione dati al protocollo di laboratorio, alle procedure operative standard, alla buona pratica clinica ed alla normativa applicabile.

Amministrazione e organizzazione di eventi e seminari scientifici; reportistica. Realizzazione di presentazioni in power point. Cura delle relazioni istituzionali.

Date (da – a)

AGOSTO 2016- DICEMBRE 2019

Nome e indirizzo del datore

Istituto Dermatologico San Gallicano IFO

di lavoro

Via Elio Chianesi,53 00144 Roma.

UOSD Patologia Clinica e Microbiologia - Laboratorio di sperimentazioni cliniche.

 Tipo di azienda o settore Tipo di impiego

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Ricercatore Laureato Senior con contratto di Collaborazione Coordinata e

Continuativa

 Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione in trials clinici comportante attività di raccolta ed informatizzazione dei dati provenienti dai centri clinici coinvolti nell'ambito del "progetto per la collaborazione per lo sviluppo e la validazione di test finalizzati ad indagare le caratteristiche della risposta immune anticorpale nei confronti della aprotinina bovina", nonché, gestione dei dati sensibili, delle relazioni e dei reports provenienti dagli stessi; raccolta e gestione dei documenti essenziali dello studio; cura delle relazioni con i fornitori.

Supporto nella messa a punto dei protocolli di laboratorio con particolare riguardo alle fasi pre e post analitiche, nel controllo sistematico delle attività e dei documenti pertinenti agli studi, nonché, nella verifica della conformità della registrazione, analisi e trasmissione dati al protocollo di laboratorio, alle procedure operative standard, alla buona pratica clinica ed alla normativa applicabile.

Amministrazione e organizzazione di eventi e seminari scientifici; reportistica. Realizzazione di presentazioni in power point. Cura delle relazioni istituzionali.

Date (da – a)

MAGGIO 2016- LUGLIO 2016

 Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Dermatologico San Gallicano IFO

Via Elio Chianesi,53 00144 Roma.

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

UOSD Patologia clinica e Microbiologia - Laboratorio di sperimentazioni cliniche. Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

 Principali mansioni e responsabilità Frequenza

Collaborazione in trials clinici comportante attività di raccolta ed informatizzazione dei dati provenienti dai centri clinici coinvolti nell'ambito del "progetto per la collaborazione per lo sviluppo e la validazione di test finalizzati ad indagare le caratteristiche della risposta immune anticorpale nei confronti della aprotinina bovina" nonché gestione dei dati sensibili, delle relazioni e dei reports provenienti dagli stessi; cura delle relazioni con i fornitori; creazione e gestione database informatico ed archivio cartaceo; amministrazione e organizzazione di eventi e seminari scientifici; reportistica. Realizzazione di presentazioni in power point. Cura delle relazioni istituzionali.

Date (da – a)

MARZO 2016- APRILE 2016

 Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Dermatologico San Gallicano IFO Via Elio Chianesi,53 00144 Roma. UOSD Patologia clinica e Microbiologia

Tipo di azienda o settore

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Tipo di impiego

Ricercatore tecnico Senior con Prestazione d'Opera Occasionale

Principali-mansiopire

Collaborazione in trials clinici comportante attività di raccolta ed

Pagina 3 Curriculum/vitae di RRINI, Valeria) responsabilità

informatizzazione dei dati provenienti dai centri clinici coinvolti nell'ambito del "progetto per la collaborazione per lo sviluppo e la validazione di test finalizzati ad indagare le caratteristiche della risposta immune anticorpale nei confronti della aprotinina bovina" nonché gestione dei dati sensibili, delle relazioni e dei reports provenienti dagli stessi; cura delle relazioni con i fornitori; creazione e gestione database informatico ed archivio cartaceo; amministrazione e organizzazione di eventi e seminari scientifici; reportistica. Realizzazione di presentazioni in power point. Cura delle relazioni istituzionali.

• Date (da - a)

DICEMBRE 2015- FEBBRAIO 2016

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Dermatologico San Gallicano IFO Via Elio Chianesi,53 00144 Roma. UOSD Patologia clinica e Microbiologia

Tipo di azienda o settore

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Tipo di impiego

Frequenza

· Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione in trials clinici comportante attività di raccolta ed informatizzazione dei dati provenienti dai centri clinici coinvolti nell'ambito del "progetto per la collaborazione per lo sviluppo e la validazione di test finalizzati ad indagare le caratteristiche della risposta immune anticorpale nei confronti della aprotinina bovina" nonché gestione dei dati sensibili, delle relazioni e dei reports provenienti dagli stessi; cura delle relazioni con i fornitori; creazione e gestione database informatico ed archivio cartaceo; amministrazione e organizzazione di eventi e seminari scientifici; reportistica. Realizzazione di presentazioni in power point. Cura delle relazioni istituzionali.

Date (da – a)

OTTOBRE 2015- NOVEMBRE 2015

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Dermatologico San Gallicano IFO Via Elio Chianesi,53 00144 Roma. UOSD Patologia clinica e Microbiologia

Tipo di azienda o settore

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Tipo di impiego

Ricercatore tecnico Senior con Prestazione d'Opera Occasionale

· Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione in trials clinici comportante attività di gestione dei dati sensibili; supporto nella messa a punto del protocollo di laboratorio con particolare riguardo alle fasi pre e post analitiche, nonché raccolta ed informatizzazione dei dati, per gli studi clinici nell'ambito del progetto per la collaborazione per lo sviluppo e la validazione di test finalizzati ad indagare le caratteristiche della risposta immune anticorpale nei confronti della aprotinina bovina; archivio informatico e cartaceo; amministrazione e organizzazione di eventi e seminari scientifici; reportistica. Realizzazione di presentazioni in power point. Cura delle relazioni istituzionali.

Date (da – a)

GENNAIO 2015- SETTEMBRE 2015

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Dermatologico San Gallicano IFO Via Elio Chianesi,53 00144 Roma. UOSD Patologia clinica e Microbiologia

Tipo di azienda o settore

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

 Tipo di impiego Principali mansioni e

Frequenza

responsabilità

Collaborazione in trials clinici comportante attività di gestione dei dati sensibili; supporto nelle relazioni istituzionali ed extraistituzionali per la messa a punto degli studi clinici nell'ambito del progetto per la collaborazione per lo sviluppo e la validazione di test finalizzati ad indagare le caratteristiche della risposta immune anticorpale nei confronti della aprotinina bovina; archivio informatico e cartaceo; amministrazione e organizzazione di eventi e seminari scientifici; reportistica. Realizzazione di presentazioni in power point. Cura delle relazioni istituzionali.

Date (da – a)

OTTOBRE 2014 - NOVEMBRE 2014

Nome e indirizzo del datore

Istituto Dermatologico San Gallicano IFO Via Elio Chianesi,53 00144 Roma.

Pagina 4 Cogiculum vitae di REPUL, Valeria]

di lavoro

UOC Patologia clinica e Microbiologia

Tipo di azienda o settore

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Tipo di impiego

Ricercatore tecnico Junior - Responsabile segreteria con Prestazione d'Opera Occasionale

 Principali mansioni e responsabilità Segreteria scientifica nell'ambito delle attività della U.O.C. Patologia Clinica e Microbiologia relativa agli studi clinici vaccinali. Attività di gestione dei dati sensibili; archivio informatico e cartaceo; amministrazione e organizzazione di eventi e seminari scientifici; reportistica. Realizzazione di presentazioni in power point. Cura delle relazioni istituzionali della U.O.C. Patologia Clinica e Microbiologia.

• Date (da - a)

MARZO 2014 -AGOSTO 2014

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Dermatologico San Gallicano IFO Via Elio Chianesi,53 00144 Roma. UOC Patologia clinica e Microbiologia

Tipo di azienda o settore

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

· Tipo di impiego

Ricercatore tecnico Junior con contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa

· Principali mansioni e responsabilità

Segreteria scientifica nell'ambito delle attività della U.O.C. Patologia Clinica e Microbiologia relativa agli studi clinici vaccinali. Attività di gestione dell'archivio informatico e cartaceo, del protocollo e della corrispondenza; trattamento e gestione dei dati sensibili; inserimento, elaborazione ed archiviazione dei dati. Realizzazione di reportistica e presentazioni in power point. Cura delle relazioni istituzionali della U.O.C. Patologia Clinica e Microbiologia.

Date (da – a)

MAGGIO 2012 -GENNAIO 2014

· Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Dermatologico San Gallicano IFO Via Elio Chianesi,53 00144 Roma. UOC Patologia clinica e Microbiologia

Tipo di azienda o settore

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

· Tipo di impiego

Ricercatore tecnico Junior con contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa

 Principali mansioni e responsabilità

Segreteria scientifica nell'ambito delle attività della U.O.C. Patologia Clinica e Microbiologia relativa agli studi clinici vaccinali. Attività di gestione dell'archivio informatico e cartaceo, del protocollo e della corrispondenza; trattamento e gestione dei dati sensibili; inserimento, elaborazione ed archiviazione dei dati. Realizzazione di reportistica e presentazioni in power point. Cura delle relazioni istituzionali della U.O.C. Patologia Clinica e Microbiologia.

Date (da – a)

MARZO-APRILE 2012

 Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Dermatologico San Gallicano IFO Via Elio Chianesi,53 00144 Roma. UOC Patologia clinica e Microbiologia

Tipo di azienda o settore

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Tipo di impiego

· Principali mansioni e responsabilità

Ricercatore tecnico Junior con Prestazione d'Opera Occasionale

Partecipazione ai programmi di ricerca svolti presso la struttura, attraverso l'inserimento, elaborazione ed archiviazione dei dati; gestione di dati sensibili in ottemperanza alla normativa vigente; preparazione di presentazioni scientifiche in power point; organizzazione di eventi formativi e seminari scientifici; supporto nella gestione tecnica ed amministrativa di progetti di ricerca. Attività amministrative e relazioni istituzionali della struttura; orientamento del personale nell'ambito dei progetti di ricerca.

Date (da – a)

DICEMBRE 2010 - NOVEMBRE 2011

 Nome e indirizzo del datore di lavoro

"La Sapienza Università Di Roma"

Tipo di azienda o settore

Dipartimento Di Sanità Pubblica e Malattie Infettive Sezione di Microbiologia

Pagina 5 ษณีculum vitae di BARBINI Valeria] Tipo di impiego

· Principali mansioni e responsabilità

Frequenza

Partecipazione ai programmi di ricerca svolti presso il Dipartimento, attraverso l'inserimento, elaborazione ed archiviazione dei dati; esperienza della gestione di dati sensibili in ottemperanza alla normativa vigente; preparazione di presentazioni scientifiche in power point; organizzazione di eventi formativi e seminari scientifici; supporto nella gestione tecnica ed amministrativa di progetti di ricerca finanziati da enti pubblici e privati.

• Date (da - a)

DICEMBRE 2008 - OTTOBRE 2009

 Nome e indirizzo del datore di lavoro

Notaio Francesca Romana Perrini, Via Tuderte, 14\b Narni Scalo (tr)

Tipo di azienda o settore

Studio notarile

Tipo di impiego

Segretaria

· Principali mansioni e responsabilità

Stesura atti in base agli ordinamenti di diritto Europeo ed internazionale; gestione del protocollo, in entrata e uscita, e dell'agenda; accoglienza clienti; cura, riordino ed organizzazione della documentazione e dell'Archivio.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura

Buono

 Capacità di scrittura Capacità di espressione

Buono Buono

orale

FRANCESE

Capacità di lettura

Buono

Capacità di scrittura

Buono

Capacità di espressione

Buono

orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Oltre ad essere stata amministratrice di una società, responsabile del coordinamento dei turni del personale e dei programmi di lavoro giornaliero, nonchè delle entrate, uscite e fiscalità, sono stata presidente e legale rappresentante del "comitato festeggiamenti" istituito presso la mia cittadina. In tale veste sono stata responsabile della raccolta dei fondi, del reclutamento dei volontari e dell'organizzazione degli eventi, relazionandomi sia con le Istituzioni sia con imprenditori e commercianti. Ho coordinato in questa occasione una organizzazione ampia e gruppi di lavoro diversificati con diverse esigenze e finalità. Successivamente, lavorando dapprima presso il Dipartimento di Sanità Pubblica e Malattie Infettive - Sezione di Microbiologia presso l'Università "La Sapienza" e quindi presso la U.O.S.D. Patologia Clinica e Microbiologia dell'Istituto Dermatologico "San Gallicano", ho prestato supporto nella gestione tecnica ed amministrativa di progetti di ricerca finanziati da enti pubblici e privati e nell' organizzazione di eventi formativi e seminari scientifici. Queste esperienze hanno formato una buona capacità di lavorare a contatto con il pubblico ed a relazionarmi con persone (colleghi, tecnici, clienti) ed ambienti diversi. Sono una persona naturalmente socievole, sempre disponibile ad ascoltare e valutare idee e suggerimenti, ma anche ad operare le scelte e

decisioni necessarie alle finalità del mio lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze nella gestione tecnica ed amministrativa di progetti di ricerca finanziati da enti pubblici e privati. Esperienza di gestione di dati sensibili in ottemperanza alla normativa vigente. Competenze di gestione del protocollo, di organizzazione di documentazione ed archivi cartacei ed informatici e preparazione di presentazioni scientifiche. Esperienze nell' organizzazione di eventi formativi e seminari scientifici.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto office

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Capacità nelle creazioni di disegno grafico (biglietti da visita, depliant, brochures) nonché nella pittura e scrittura.

PATENTE O PATENTI

В

ALLEGATI

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 679/2016 GDPR per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data 29/03/21

Firmal aloza Portlin

Pagina 7 Curriculum vitae di VBARBINI, Valerie)