

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



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

Io sottoscritta Valeria Barbini, C. [redacted] 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 vero

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

24/09/2019

Ministero della Giustizia- Corte d'Appello di Perugia

Abilitazione alla professione di Avvocato

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

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

MARZO 2017- GENNAIO 2020

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

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 nei settori delle telecomunicazioni, energia ed ambiente (Corecom, ARERA) a tutela tanto dei privati quanto delle aziende.

Avvocato

- Qualifica

Pagina 1

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

07/03/2016

Università degli studi di Roma, 'La Sapienza'

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

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

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

30 NOVEMBRE 2021

SCUDOMED.srl

Privacy nella sanità: tra principi generali ed applicazioni pratiche.

Attestato di partecipazione corso di formazione.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

13 APRILE 2021

SIMeF Società Italiana di Medicina e Farmaceutica

Buona Pratica di Fabbricazione

Attestato di partecipazione corso di formazione.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

23 MARZO 2021

SIMeF Società Italiana di Medicina e Farmaceutica

Buona Pratica di Laboratorio.

Attestato di partecipazione corso di formazione.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

22 FEBBRAIO 2021

SPRINT srl Monza  
Via Carlo Amati,30

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

Attestato di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

11 APRILE 2016

Biblioteca Nazionale Centrale di Roma  
Via Castro Pretorio, 105

Regolamento europeo protezione dei dati sensibili e sicurezza dei dati

Attestato di partecipazione corso di formazione.



## ESPERIENZA LAVORATIVA- PROFESSIONALE

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- MARZO 2020– AD OGGI  
Istituto Dermatologico San Gallicano IFO  
Via Elio Chianesi,53 00144 Roma.  
UOSD Microbiologia e Virologia- Laboratorio di sperimentazioni cliniche.  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico  
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)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- AGOSTO 2016– DICEMBRE 2019  
Istituto Dermatologico San Gallicano IFO  
Via Elio Chianesi,53 00144 Roma.  
UOSD Patologia Clinica e Microbiologia - Laboratorio di sperimentazioni cliniche.  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico  
Ricercatore Laureato Senior con contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa  
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)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- MAGGIO 2016– LUGLIO 2016  
Istituto Dermatologico San Gallicano IFO  
Via Elio Chianesi,53 00144 Roma.  
UOSD Patologia clinica e Microbiologia - Laboratorio di sperimentazioni cliniche.  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico  
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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MARZO 2016- APRILE 2016

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

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Ricercatore tecnico Senior con Prestazione d'Opera Occasionale

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

DICEMBRE 2015- FEBBRAIO 2016

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

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

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

OTTOBRE 2015- NOVEMBRE 2015

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

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Ricercatore tecnico Senior con Prestazione d'Opera Occasionale

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.



- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- Istituto Dermatologico San Gallicano IFO Via Elio Chianesi,53 00144 Roma.  
 UOSD Patologia clinica e Microbiologia  
 Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico  
 Frequenza  
 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)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- OTTOBRE 2014 – NOVEMBRE 2014  
 Istituto Dermatologico San Gallicano IFO Via Elio Chianesi,53 00144 Roma.  
 UOC Patologia clinica e Microbiologia  
 Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico  
 Ricercatore tecnico Junior - Responsabile segreteria con Prestazione d'Opera Occasionale  
 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)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- MARZO 2014 -AGOSTO 2014  
 Istituto Dermatologico San Gallicano IFO Via Elio Chianesi,53 00144 Roma.  
 UOC Patologia clinica e Microbiologia  
 Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico  
 Ricercatore tecnico Junior con contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa  
 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)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- MAGGIO 2012 -GENNAIO 2014  
 Istituto Dermatologico San Gallicano IFO Via Elio Chianesi,53 00144 Roma.  
 UOC Patologia clinica e Microbiologia  
 Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico  
 Ricercatore tecnico Junior con contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa  
 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)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- MARZO-APRILE 2012  
 Istituto Dermatologico San Gallicano IFO Via Elio Chianesi,53 00144 Roma.

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

UOC Patologia clinica e Microbiologia

Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

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.

DICEMBRE 2010 – NOVEMBRE 2011

"La Sapienza Università Di Roma"

Dipartimento Di Sanità Pubblica e Malattie Infettive Sezione di Microbiologia  
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.

DICEMBRE 2008 – OTTOBRE 2009

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

Studio notarile

Segretaria

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

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

### INGLESE

Buono

Buono

Buono

### FRANCESE

Buono

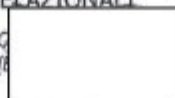
Buono

Buono

## 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**

B

**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 11-06-2022

Firma