

**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. 8RBVLR86T70F844N, 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

BARBINI VALERIA

**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) 07/03/2016
- Nome e tipo di istituto di 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 conseguita con la votazione 106/110.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corsi di aggiornamento:

Regolamento Europeo protezione dei dati personali e sicurezza dati	11/04/2016
Privacy e nuovo Regolamento Europeo 2016/679: adempimenti pratici, principali problematiche e relative soluzioni	22/02/2021
Buona Pratica di Laboratorio	23/03/2021
Buona Pratica di Fabbricazione	13/04/2021
Privacy nella Sanità: tra principi generali ed applicazioni pratiche	30/11/2021
Introduction to Clinical Research	19/05/2022
ICH Good Clinical Practice E6 (R2)	20/05/2022
The Research Question	06/06/2022
The Study Protocol 1	08/06/2022
The Study Protocol 2	14/06/2022
Data Safety and Monitoring Boards for Clinical Trials	14/06/2022
Introduction to Informed Consent	14/06/2022
Introduction to Data Management for Clinical Research Studies	04/07/2022
Responsabilità del personale sanitario, tecnico, amministrativo nella clinica e nella ricerca	08/09/2022
Policy Privacy degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri e attività trattamentali connesse alla ricerca scientifica	13/10/2022
Corso di aggiornamento sulla GCLP per personale dei laboratori	22/11/2022
Introduction to Collecting and Reporting Adverse Events	29/11/2022
Privacy e ricerca scientifica	22/12/2022
Stato dell'arte del CCF1. Relazione sulle attività di assicurazione di Qualità Condivisione SOP di fase 1 revisionate	03/03/2023
Corso sulla sicurezza- Rischio basso	23/03/2023

In regola con la Formazione Continua richiesta per lo svolgimento della Professione di Avvocato

ESPERIENZA LAVORATIVA- PROFESSIONALE

- Date (da – a) MARZO 2017– AD OGGI
- 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 nei settori delle telecomunicazioni, energia ed ambiente (Corecom, ARERA) a tutela tanto dei privati quanto delle aziende.
- Qualifica conseguita Avvocato

- Date (da – a) MARZO 2020– AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore Istituto Dermatologico San Gallicano IFO

di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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.

Cura dell'archivio informatico, raccolta e gestione di tutta la documentazione riguardante le sperimentazioni di Fase I e la certificazione di qualità della UOSD Microbiologia e Virologia. Collaborazione alla preparazione di Audits.

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

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

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

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)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

- Tipo di azienda o settore
 - 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)
- 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.

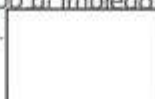
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

GENNAIO 2015– SETTEMBRE 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

Frequenza



- Principali mansioni e 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 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 - 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

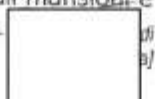
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

- Tipo di impiego

Ricercatore tecnico Junior con Prestazione d'Opera Occasionale

- Principali mansioni e

Partecipazione ai programmi di ricerca svolti presso la struttura, attraverso



responsabilità

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\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.

• 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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione 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, nonché 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 29/03/2025

Firma

