

**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 vero

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

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) 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:

Gruppo Quality Assurance strutture pubbliche e IRCCS di fase 1- terza edizione	16-17/05/2024
Training interno Laboratorio Fase 1 di Virologia nuove SOP 07-09 LF1V	10/05/2024
Training interno Laboratorio Fase 1 di Virologia nuove SOP 04-05-06-08 LF1V	12/04/2024
L'evoluzione delle GCPell'era del Regolamento Europeo 536/2014 e della Normativa vigente in ambito di Sperimentazione Clinica	18/03/2024
Training interno Laboratorio Fase 1 di Virologia nuove SOP 01-02-03 LF1V	21/02/2024
Aggiornamento sulla GCLP per personale dei laboratori	11/12/2023
II edizione- Tavola rotonda del gruppo dei QA in servizio presso le strutture pubbliche e IRCCS di Fase 1	20/10/2023
II edizione- Tavola rotonda del gruppo dei QA in servizio presso le strutture pubbliche e IRCCS di Fase 1	19/10/2023
Stato dell'arte delle UCF1-IFO. Presentazione e discussione delle SOP revisionate in funzione della nuova impostazione del SGQ	12/10/2023
Il regolamento (UE) 536/2014 in Italia: aspetti normativi, organizzativi ed etici.	18/07/2023
training interno SOP 05-06-07 e 17 LF1	29/05/2023
Partecipazione audit di Fase 1	18-19-20/04/2023
4° incontro QA del gruppo GQUF) Garanzia Qualità Unità di Fase I	04/04/2023
training interno SOP 10-19 LF1 23 CCF1	30/03/2023
Corso di formazione dei lavoratori- Settore Rischio Basso	22/03/2023
Stato dell'arte del CCF1. Relazione sulle attività di assicurazione di Qualità	
Condivisione SOP di fase 1 revisionate	03/03/2023
Privacy e ricerca scientifica	22/12/2022
Introduction to Collecting and Reporting Adverse Events	29/11/2022
Corso di aggiornamento sulla GCLP per personale dei laboratori	22/11/2022
Policy Privacy degli Istituti Fisioterapici Ospitalieri e attività trattamentali connesse alla ricerca scientifica	13/10/2022
Responsabilità del personale sanitario, tecnico, amministrativo nella clinica e nella ricerca	08/09/2022
Introduction to Data Management for Clinical Research Studies	04/07/2022
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
The Study Protocol 1	08/06/2022
The Research Question	06/06/2022
ICH Good Clinical Practice E6 (R2)	20/05/2022
Introduction to Clinical Research	19/05/2022

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 di lavoro 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
 - Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Lavoratore Autonomo.
Data manager ed archivista, raccolta e gestione di tutta la documentazione riguardante le sperimentazioni di Fase I e la certificazione di qualità della UOSD Microbiologia e Virologia. Preparazione Audits. Gestione CAPA. Collaborazione nella formazione del personale.

Gestione amministrativa delle attività di ricerca e sperimentazione clinica, nonché, gestione dei dati sensibili, delle relazioni e dei reports provenienti dagli stessi; cura delle relazioni con i Centri Clinici.

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 di lavoro Istituto Dermatologico San Gallicano IFO
Via Elio Chianesi, 53 00144 Roma.
UOSD Patologia Clinica e Microbiologia - Laboratorio di sperimentazioni cliniche.
 - Tipo di azienda o settore Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
 - 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

- 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

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



- 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

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 • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	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 • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	MARZO-APRILE 2012 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 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	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.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	DICEMBRE 2008 – OTTOBRE 2009 Notaro Francesca Romana Perrini, Via Tuderte, 14\Narni Scalo (tr) Studio notarile 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

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

Base

Base

Base

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Essendo stata amministratrice di una società, responsabile del coordinamento dei turni del personale e dei programmi di lavoro giornaliero, nonché delle entrate, uscite e fiscalità, ho sviluppato buone capacità di gestione del personale con attenzione alle dinamiche di gruppo. 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", ove 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 maturate assieme allo svolgimento della professione di Avvocato hanno rafforzato le già sviluppate 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.

In ultimo, essendomi stata affidata la responsabilità della raccolta e gestione di tutti dati afferenti alla qualità ho sviluppato rilevanti capacità organizzative, di coordinamento e di gestione dei tempi.

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 27/05/2024

Firma