

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



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

Io sottoscritta Valeria Barbini, () 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)
- 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
- Qualifica conseguita

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

- 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

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

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

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)

MAGGIO 2016– LUGLIO 2016

- 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 - 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
- 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

- 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 aptoinina 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

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

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 aptoinina 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

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

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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
- Principali mansioni e responsabilità

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

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura

INGLESE
Buono

PRIMA LINGUA

ITALIANA

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono
Buono

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

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, 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 24/02/2020

Firma

