

Curriculum Vitae Europeo

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Barbieri Paola**

Esperienza professionale

Date	01/09/2011 - oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Elaborazioni contabili e di rendicontazione della spesa di pertinenza del Servizio;• Gestione e monitoraggio del budget a supporto del responsabile del Servizio;• Redazione e attuazione di indagini di mercato per l'acquisto diretto di dispositivi per l'assistenza protesica;• Gestione e governo delle attività correlate al corretto utilizzo della piattaforma regionale AssistantRL con supporto diretto a medici prescrittori e fornitori accreditati;• Controllo e liquidazione fatture con gestione dei contenziosi con i fornitori in presenza di anomalie contabili o inappropriate erogazioni con monitoraggio della tempistica di liquidazione prevista da norma e coordinamento delle colleghe che coadiuvano al processo;• Gestione degli ordini di acquisto sulla piattaforma NSO;• Gestione in autonomia dei dedicati flussi obbligatori verso Regione;• Elaborazione dati sui volumi di attività e stime sul fabbisogno per la effettuazione di procedure di acquisto;• Supporto operativo agli operatori territoriali delle Asst Brianza e Lecco;• Gestione richieste e comunicazioni inoltrate da medici prescrittori e fornitori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL Monza e Brianza/ATS Brianza – poi ex Asst Monza - Irccs San Gerardo dal 01/04/2023 ASST BRIANZA
Tipo di attività o settore	SUPI Servizio Unificato protesica integrativa

Date	04/10/2007 – 30/07/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante avvocato
Principali attività e responsabilità	Cancelleria e redazione di atti
Nome e indirizzo del dominus	Avv. Mora Fiammetta, Via San Vittore 6, 20123 Milano
Tipo di attività o settore	Giuridico

Date	16/01/2007-16/07/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Pratica notarile
Principali attività e responsabilità	Segreteria e redazione di atti
Nome e indirizzo del dominus	Notaio dott. Giuseppe De Rosa, Via San Vittore 6, 20123 Milano
Tipo di attività o settore	Giuridico

Istruzione e formazione

Date	10/2002 - 06/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza, votazione 97/110
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto civile; inoltre ho inserito tra le materie a scelta del mio programma di studi molti esami di carattere economico come economia aziendale, economia degli intermediari finanziari, diritto tributario e scienze delle finanze
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Statale di Milano
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea triennale + specialistica
Date	09/1997 - 07/2002
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di ragioniere e perito commerciale, votazione 100/100 con lode
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Progetto IGEA: Indirizzo giuridico economico aziendale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale e P.a.c.l.e., Via Colombera ang. Via Carcallo, 28887 Omegna VB

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Altra(e) lingua(e) Francese, Inglese

Autovalutazione Comprensione Parlato Scritto

Livello europeo ()* Ascolto Lettura Interazione orale Produzione orale

Lingua Francese B1 Utente autonomo B1 Utente autonomo B1 Utente autonomo B1 Utente autonomo B1 Utente autonomo

Lingua Inglese A1 Utente base B1 Utente autonomo A1 Utente base A1 Utente base B1 Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Ritengo di possedere buone capacità comunicative e di relazione con le persone con cui condivido l'attività lavorativa, sia interne che esterne. Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata all'estero in un tirocinio di 5 settimane svolto in Finlandia dal 5 giugno al 10 luglio 2001 con il progetto Travel Stage, percorso europeo di formazione integrata al lavoro c/o Pirkanmaa Vocational Skills Centre di Tampere.

Capacità e competenze organizzative Ho ottime capacità organizzative e di coordinamento delle attività condivise con altre colleghe così come riconosciute dal responsabile del Servizio che ha misurato il mio operato con la massima valutazione negli ultimi 3 anni.

La mia formazione contabile e giuridica mi ha consentito di svolgere in piena efficienza e con competenza le attività affidate. Sono una persona molto ordinata, precisa, organizzata e in grado di portare autonomamente a termine i compiti che mi vengono affidati. Queste capacità le ho acquisite sia nel corso dei miei studi sia durante la pratica forense nonché nell'attuale esperienza lavorativa dove ho maturato ulteriori conoscenze e competenze.

Capacità e competenze tecniche Ho conseguito il diploma DELF 1° Degrée, composto da 4 moduli, attestante la conoscenza della lingua francese; i miei studi sia in materia economica che giuridica mi hanno permesso di avere buone conoscenze di base in entrambi i campi e che ora sto applicando e affinando nell'attuale esperienza lavorativa.
L'esperienza lavorativa nell'attuale settore di attività, avviata sin dal 01/09/2011 mi ha consentito di maturare approfondite conoscenze in materia di dispositivi medici per l'assistenza protesica, sulle vigenti norme in materia e i vari provvedimenti dei preposti Enti, su norme e regole per le procedure pubbliche di acquisto.

Capacità e competenze informatiche Sono in grado di utilizzare: i diversi applicativi del **pacchetto Office**, in particolar modo **Word, Excel e Internet Explorer**; AssistantRL (assistenza protesica); Folium (protocollo informatico) e NFS (liquidazione fatture ed emissione ordini NSO). Ho conseguito la patente europea per l'utilizzo del computer (ECDL Start) in data 23/09/2003 riguardante i seguenti moduli: uso del computer e gestione file, elaborazione testi, database e reti informatiche - Internet

Altre capacità e competenze Nel luglio 2010 ho superato l'esame per l'abilitazione all'esercizio della professione forense, che purtroppo, anche a causa della crisi economica, non ho avuto modo di svolgere da libero professionista; a settembre 2011 ho dovuto presentare richiesta di cancellazione dall'Albo Avvocati di Milano per incompatibilità con il ruolo di dipendente della Pubblica Amministrazione.

Stage formativi 02/04/2002 – 12/04/2002 Banca Popolare di Intra sede centrale di Verbania – Intra
19/10/2001 – 26/10/2001 Alessi Spa, Crusinallo di Omegna
26/03/2001 – 30/03/2001 Confelabora di Soldani Adriano (commercialista), Omegna
27/11/2000 – 01/12/2000 Cariplo filiale di Omegna
31/03/2000 – 07/04/2000 Alessi Spa, Crusinallo di Omegna
Durante questi stage svolti nell'ambito dell'alternanza scuola - lavoro ho avuto modo di venire in contatto con il mondo del lavoro e di occuparmi di vari lavori d'ufficio (come, ad esempio, compilazione e registrazione di fatture, archiviazione, utilizzo del computer, elaborazione di lettere commerciali)

Patente Automobilistica (patente B)

Corsi di aggiornamento

- 11 Aprile 2024: Salute e sicurezza luoghi di lavoro
- 22 Dicembre 2021: Formazione generale dlgs 81/08
- 1 Ottobre 2020: Sars COV 2 procedure di sicurezza
- 20 Marzo 2020: Formazione in ambito GDPR
- 7 Ottobre 2019: Prevenzione della corruzione trasparenza rischi specifici (1 ora)
- 31 dicembre 2018: Classificazione delle informazioni Security Awareness (1 ora)
- 17 Ottobre 2018: Incontro formativo prescrizione ausili e protesi medici oculisti Lecco (2 ore)
- 1 ottobre 2018: Prevenzione della corruzione trasparenza e PTPCT (2 ore)
- 1 Giugno 2018: Classificazione delle informazioni in ambito amministrativo (1 ora)
- 8 Febbraio 2018: Modelli di distribuzione territoriale dei presidi ad assorbimento
- 7 Giugno 2017: Il correttivo ed ulteriori approfondimenti sul Dlgs 50/2026 (7 ore)
- 29-30 Settembre 2014: Gli Appalti pubblici dopo l'AvvPass
- 11 Settembre 2014: Formazione generale lavoratori (4 ore)
- 10 Settembre 2014: Formazione nuovo Provisioning per addetti PDA
- 3-4 Aprile 2014: Normativa in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (8 ore)
- 14 Ottobre 2013: Formazione sicurezza lavoratori, parte generale (5 ore)
- 20 Settembre 2012: La redazione degli atti amministrativi (7 ore)
- 12 Giugno 2012: La comunicazione nelle attività di vigilanza (7 ore)
- 05 Giugno 2012: Gli acquisti nelle Aziende Sanitarie (7 ore)
- 15 Dicembre 2011: Archidoc: il protocollo digitale e la fascicolazione archivistica (3 ore)
- 11 Novembre 2011: Il mondo della CRS e le opportunità offerte dalla Siss (4 ore)
- 24 Ottobre 2011: Corso di formazione per addetti PDA/PDR per gestione carte Siss (6 ore)
- 23 Settembre 2011: La tracciabilità dei flussi finanziari (7 ore)
- Anno 2009: Corso di preparazione all'esercizio della professione forense (225 ore)
- Anno accademico 2008/2009: Scuola notariato della Lombardia (41 giornate)
- Anno accademico 2007/2008: Scuola notariato della Lombardia (48 giornate)

La sottoscritta, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 45-46-47 del DPR 445/2000 e successive modifiche e/o integrazioni, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiara che i dati sopra esposti sono esatti e corrispondenti al vero; esprime inoltre il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 196/2003.

Monza, 01/09/2024

Paola Barbieri