

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BARBIERI MARZIA RAFFAELLA</b>
Indirizzo	<b>ASL AL – PIAZZA ANTICO BORGO DEL LORETO – 15057 TORTONA</b>
Telefono ufficio	<b>0131/865381 – 0131/865217</b>
Fax ufficio	<b>0131/865282</b>
E-mail	<b>mbarbieri@aslal.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18.03.1973

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| Dal 01.11.2007 ad oggi                  | Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto a tempo indeterminato  |
| Dal 01.02.2004 al 31.10.2007            | Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato  |
| Dal 01.09.2000 - 31.08.2001             | Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo determinato  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Sanitaria Locale AL (già ASL 20), V.le Giolitti n. 2 Casale Monferrato (AL)   |
| • Tipo di azienda o settore             | Azienda Sanitaria Locale  |
| • Tipo di impiego                       | Dipendente del Comparto amministrativo  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Coordinamento del personale amministrativo operante presso il Dipartimento del Farmaco - Segretario del Dipartimento del Farmaco e membro dello Staff- Referente per la Formazione del Dipartimento del Farmaco -Membro del Gruppo PEAS di promozione della salute e di educazione sanitaria dell'ASL AL - Membro del Gruppo di Lavoro ASL AL "Servizi in farmacia" per lo sviluppo di progetti sperimentali di settore - Membro del Gruppo di Lavoro ASL AL per la gestione informatizzata del farmaco in unità posologica |
| Dal 02.12.2002 – 31.01.2004             | Istruttore Direttivo Amministrativo presso il C.I.S.A. di Tortona   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | C.I.S.A. di Tortona, V.le De Gasperi 1/B – 15057 Tortona (AL)   |
| • Tipo di azienda o settore             | Pubblica Amministrazione Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio Assistenziali  |
| • Tipo di impiego                       | Dipendente a tempo indeterminato del ruolo amministrativo   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Responsabile Ufficio Economato e Provveditorato - Responsabile Segreteria Affari Generali - Segretario U.V.G. (Unità di Valutazione Geriatrica) e Membro dello Gruppo multidisciplinare per le Strutture residenziali   |
| Dal 03.06.2002 – 29.11.2002             | Collaboratore interinale presso Servizio Farmaceutico Territoriale e Servizio di Assistenza Sanitaria Territoriale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 20 (ora ASL AL)   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Generale Industrielle Italia S.p.a Agenzia di Alessandria via Dante 71/73 – 15100 Alessandria   |
| • Tipo di azienda o settore             | Società di lavoro interinale  |
| • Tipo di impiego                       | Impiegata   |

- Principali mansioni e responsabilità

Sviluppo progetti nazionali, regionali e aziendali per il sostegno dei malati di Alzheimer (“STAR” e “Assegni di cura”) e per l’appropriatezza prescrittiva

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istruzione e formazione

Corso di Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi di Pavia

Titolo della tesi “Il fallimento nel diritto internazionale”

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto legislazione e giurisprudenza nei settori civile, penale e amministrativo.

Indirizzo di specializzazione relativo al diritto d’impresa

• Qualifica conseguita

Diploma di Laurea

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

110/110

Nome e tipo di istruzione e formazione

Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo classico “Carlo Varese” di Tortona (AL)

Nome e tipo di istruzione e formazione

Abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato

Nome e tipo di istruzione e formazione

Partecipazione a corsi di aggiornamento durante tutto il percorso professionale principalmente su seguenti temi: Il procedimento amministrativo, l’atto amministrativo e il diritto di accesso, gli appalti di forniture e servizi, la chiarezza del linguaggio amministrativo, la normativa posta a tutela della privacy, la farmacoconomia, la comunicazione all’interno e all’esterno del gruppo di lavoro, la figura dell’Amministratore di sostegno, l’integrazione socio-sanitaria e la continuità ospedale - territorio

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### Italiano

### Inglese

Buon livello

Buon livello

Buon livello

Capacità di lavorare in team multidisciplinare acquisita e sviluppata, oltre che, in generale, nei vari contesti lavorativi, nell'ambito delle esperienze maturate presso:

- Gruppo PEAS dell'ASL AL: ideazione e promozione eventi e progetti "in rete"
- Gruppo integrato docenti nel percorso formativo per la costituzione di nuove imprese sociali "Come crearsi un lavoro aiutando gli altri" nell'ambito del Progetto Leader PLUS finanziato dall'Unione Europea
- Volontariato presso ONLUS del Terzo settore: sviluppo interventi integrati in qualità di membro dell'equipe di animazione e di progetto
- Animazione presso Associazione sportiva

Capacità comunicative sviluppate nei seguenti settori:

- Docenze in numerosi eventi ECM, percorsi formativi accreditati per operatori Socio Sanitari, seminari
- Collaborazione alla redazione di diverse pubblicazioni in particolare sui temi dell'appropriatezza prescrittiva in ambito sanitario, della continuità ospedale e territorio e della tutela delle persone fragili

Capacità di organizzare il lavoro in gruppo multidisciplinare, per obiettivi e nel rispetto di cronoprogrammi e budget assegnati acquisita nei seguenti ambiti:

- Coordinamento del personale amministrativo del Dipartimento del Farmaco ASL AL
- Pianificazione e realizzazione di eventi PEAS e formativi ECM
- Partecipazione a Gruppi di Lavoro per progetti innovativi ASL AL

Buona capacità di utilizzo dei programmi informatici maggiormente diffusi e dell'AS400, ambienti amministrativo e sanitario, oltre che del "File F"

Capacità di suonare il pianoforte. Grande interesse per il settore artistico e storico. Socio della "Società Dante Alighieri", Comitato di Alessandria, per il sostegno della lingua italiana nel mondo.

Competenze di carattere legale consolidate nell'ambito della pratica professionale e delle collaborazioni con Studi Legali oltre che nella trattazione delle numerose fattispecie di diritto amministrativo – farmaceutico di competenza del Dipartimento del Farmaco ASL AL