

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | SCHIETTI BARBARA |
| Indirizzo | VIALE ROMA 7 28100 NOVARA (UFFICIO) |
| Telefono | 0321374334 (ufficio) |
| Fax | 0321374307 (ufficio) |
| E-mail | diprev.nov@asl.novara.it (ufficio) |
| Nazionalità | ITALIANA |
| Data di nascita | 9/1/1969 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 19.02.2001 al 30.09.2002

presso ***L'A.S.L NO***

presso il Dipartimento di prevenzione in qualità di Collaboratore amministrativo (D).

dal 1.10.2002 a tutt' oggi

presso il Dipartimento di Prevenzione in qualità di Collaboratore Amm.vo Esperto (DS)

dal 1.4.1998 al 18.02.2001

presso il Servizio Legale in qualità di Collaboratore Amministrativo (D)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ASL NO VIA DEI MILLE 2, 28100 NOVARA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO (DS)

dal 01.04.1997 al 31.03.1998

PRESSO IIL COMUNE DI NOVARA

Presso l'Ufficio Appalti, contratti e lavori Pubblici

COMUNE DI NOVARA, VIA FRATELLI ROSSELLI 2, 28100 NOVARA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

dal 01.05.1996 al 31.03.1997

Presso l'A.S.L 13 presso il Servizio Legale

ASL 13 VIA DEI MILLE 2, 28100 NOVARA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
Collaboratore amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1996 **Titolo di Avvocato**
abilitazione all'esercizio della professione legale), conseguito presso la Corte d'Appello di Torino (sessione 1996)

- 1/7/1993 **Laurea in Giurisprudenza**
conseguita presso l'Università degli Studi di Milano il 1° luglio 1993, conseguendo una valutazione di **106/110**;

- Anno Accademico 1994/1995 *Corso di perfezionamento "Ginnasio di pratica forense" organizzato dall'Università degli Studi di Milano*

- Biennio 1993-1994 Compiuta pratica di Praticante Procuratore Legale presso studio legale di Novara
Partecipazione ai sotto indicati corsi di formazione:
Il regime delle incompatibilità e il cumulo degli impieghi e il Servizio Ispettivo Aziendale
L'attività ispettiva nella PA: l'ispezione amministrativa, contabile, tecnica, sanitaria e il relativo procedimento. Poteri e Responsabilità dell'ispettore – tutela dell'ispezionato

- 25.10.2001 Corso di aggiornamento sulla legge di depenalizzazione (L. 205/1999 e D.Lgs. 507/1999)
La legislazione in materia ambientale

- 20 e 21 Novembre 2002 Gestione e sviluppo delle risorse umane nell'ambito del Dipartimento di Prevenzione

- 13-14 febbraio 2003 Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi

- 12 –19-26 Marzo e 2- 9- 15 Aprile 2003 Le capacità relazionali

- 25 e 26 settembre 2003 La comunicazione efficace e le tecniche di colloquio

- ANNO 2004 Giovani e donne nei governi locali

- 25 Novembre 2004 Il nuovo codice della privacy

- 4.10.2005 L'organizzazione e la comunicazione aziendale

- 13.6.2006 Valorizzare i propri dipendenti

- 22-23-24 ottobre 2007 IL percorso della progettazione in organizzazione

- 28.11.2008 Il regolamento REACH svoltosi in Novara

- 13-19-20 ottobre 2009 Comunicazione, Partecipazione Empowerment

- 16,18 febbraio 2010 e 2 marzo 2010 Corso organizzato ASL NO per dirigenti collaboratori amministrativi

- 20.6.2012 L'attività di polizia giudiziaria nella conduzione di indagini per infortunio grave o mortale

- 17.09.2012 La riforma del lavoro in una prospettiva europea

- 8.11.2012 Giornata Europea della Giustizia civile

- 20.12.2012 La Responsabilità Medica

- 13.3.2013 Il nuovo codice dell'amministrazione digitale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

| | |
|--|--|
| | Supporto giuridico amministrativo alle Strutture Complesse afferenti al Dipartimento di Prevenzione |
| | Supporto amministrativo alla Direzione del dipartimento di Prevenzione |
| | Predisposizione di atti amministrativi complessi |
| | Segretario del neo istituito Organismo Tecnico Consultivo competente, a livello di Quadrante, in materia di radioprotezione |
| | Attività di docente in innumerevoli corsi, anche ECM, organizzati presso l'ASL 13 e l'ASL No e precisamente: elementi di legislazione per il corso OTA organizzato dall'ASL 13 elementi di legislazione per il corso OTA organizzato dall'ASL 13 |
| Anno scolastico 1998/1999 Anno scolastico 2000/2001 | |
| Anno 2000 | La semplificazione amministrativa, l'accesso agli atti amministrativi, la privacy" |
| Novembre 2002 | Gestione e sviluppo delle risorse umane nell'ambito del Dipartimento di Prevenzione |
| Febbraio 2005 Anno 2005 | La normativa della privacy nell'ambito della gestione dei Servizi veterinari" La promozione della qualità nell'area di igiene degli alimenti di origine animale |

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

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.

Supporto giuridico amministrativo alla Direzione del Dipartimento di prevenzione

Attività di coordinamento nella raccolta dei dati di attività e dei flussi informativi per le Strutture Complesse afferenti il dipartimento di prevenzione

Coordinamento del personale addetto alla segreteria del Servizio di igiene e Sanità Pubblica.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse