

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MEINERO BARBARA**
Telefono 0118212306 (c/o ASL TO4)
Fax 0118212307 (c/o ASL TO4)
E-mail bmeinero@aslto4.piemonte.it
qualifica Collaboratore Amministrativo Professionale Senior
amministrazione ASL TO4
Incarico attuale Posizione Organizzativa “Referente Attività Amministrative del Dipartimento di Prevenzione”

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1.1.05 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro in servizio presso la Segreteria del Dipartimento di Prevenzione dell’Azienda Sanitaria Locale n. 7 – Chivasso, ora Azienda Sanitaria Locale TO4
- Tipo di impiego collaboratore amministrativo senior (DS1)
- Principali mansioni e responsabilità Dal 6.8.2018 ad oggi titolare della posizione organizzativa “Referente Attività Amministrative del Dipartimento di Prevenzione”
Dal 1.9.2010 al 5.8.2018 titolare della posizione organizzativa “Coordinamento attività ed équipe amministrativa”
Dal 1.9.04 al 30.8.2010 titolare della posizione organizzativa “Segreteria Dipartimento di Prevenzione”
- Date (da – a) Dal 2.3.98 al 31.12.04
- Nome e indirizzo del datore di lavoro in servizio presso la Segreteria del Dipartimento di Prevenzione dell’Azienda Sanitaria Locale n. 7 – Chivasso
- Tipo di impiego collaboratore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1.9.04 al 30.8.2010 titolare della posizione organizzativa “Segreteria Dipartimento di Prevenzione”
- Date (da – a) Dal 1.9.1997 al 1.3.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro in servizio presso l’Ufficio Relazioni Esterne e con il Pubblico dell’Azienda Sanitaria Locale n. 12 – Biella
- Tipo di impiego assistente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1985-1990
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione diploma di maturità scientifica conseguito il 24.7.1990 presso il Liceo Scientifico G. Peano di Cuneo
 - Qualifica conseguita diploma di maturità scientifica

 - Date (da – a) 1990-1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione laurea in giurisprudenza conseguita il 26.10.1995 presso l'Università degli Studi di Torino
 - Qualifica conseguita Dottore in giurisprudenza

 - Date (da – a) 1998
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione superamento dell'esame di stato per l'esercizio della professione di avvocato presso il Consiglio dell'Ordine di Reggio Calabria il 24.10.1998

 - Date (da – a) 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione "European Computer Driving Licence" moduli: gestione documenti (13.2.02); word processing (13.2.02); fogli elettronici (11.6.02) e reti informatiche (11.6.02)

 - Date (da – a) anni accademici 2011/2012 e 2012/2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master Universitario in Bioetica, anni accademici 2011/2012 e 2012/2013, presso la Facoltà Teologica dell'Italia Settentrionale – sezione parallela di Torino

 - Date (da – a) 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master in Management delle Aziende Ospedaliere e Sanitarie Locali (MIAS) presso la Facoltà di Economia dell'Università di Torino.
- Partecipazione come discente a numerose iniziative formative, in particolare

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

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

PRIMA LINGUA **italiano**

ALTRE LINGUE

INGLESE

buono

buono

buono

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

Organizzazione di iniziative rivolte ad incrementare il livello di collaborazione tra le diverse segreterie all'interno del Dipartimento per aumentare la comunicazione interna.

Attitudine al dialogo e alla collaborazione.

Esperienza in campo di gestione di attività amministrative; predisposizione di atti, deliberazioni e determinazioni; segreteria e verbalizzazione dei Comitati di Dipartimento e altre riunioni di interesse dipartimentale; gestione del sito internet aziendale per la parte relativa a tutte le strutture afferenti al Dipartimento di Prevenzione.

Conoscenza delle principali funzioni del pacchetto Microsoft office e del sistema web.

Settimo T.se, 8 ottobre 2018