

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ELENA BARBIERO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 09.10.2010 AD OGGI

AZIENDA OSPEDALE UNIVERSITA' PADOVA – Via Giustiniani, 1 – 35100 PADOVA

Collaboratore Amministrativo cat.D1 con mansioni di Analista Informatico

Analisi e gestione delle procedure aziendali quali Protocollo Informatizzato- Delibere e Gestione Documentale, con particolare riferimento allo studio e alla predisposizione delle implementazioni e configurazioni necessarie alla digitalizzazione dei processi, creazione - gestione delle utenze di accesso e relativa profilazione al gestionale documentale; Conservazione a norma;

Amministratore di sistema per la creazione delle credenziali di accesso al portale "Anagrafe Sanitaria Regionale e relativa profilazione";

Emissione e gestione dei Certificati di Firma Digitale in uso presso l'Azienda Ospedale Università Padova con ruolo di Master Rao;

Emissione credenziali Spid ad uso professionale in uso presso l'Azienda Ospedale Università Padova;

Incaricato per l' inserimento e gestione nel portale DPM di Studio Storti del Registro dei Trattamenti ai fini della Privacy e predisposizione degli Atti di Nomina Responsabile Esterno Trattamento Dati per la parte di competenza IT;

Abilitazione degli utenti alla visione e utilizzo dei fogli di monitoraggio e analisi- software QlikView;

Supporto diretto agli utenti su problemi applicativi.

DAL 01.12.2007 AL 08.10.2010

AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA – Via Giustiniani, 1 – 35100 PADOVA

Collaboratore Amministrativo cat.D con mansioni di Referente del servizio di Help Desk Informatico

Coordinamento e gestione del personale dipendente e in presidio c/o il Servizio di Help Desk , monitoraggio dei tempi di risposta, analisi e soluzione delle anomalie con l'applicazione del modello di helpdesk a 2 livelli, supporto tecnico-operativo;

DAL 09.01.2003 AL 30.11.2007

AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA – Via Giustiniani, 1 – 35100 PADOVA

Assistente Amministrativo cat.C con mansioni di Referente del servizio di Help Desk Informatico.

Coordinamento e gestione del personale dipendente e in presidio c/o il Servizio di Help Desk , monitoraggio dei tempi di risposta, analisi e soluzione delle anomalie con l' applicazione del modello di helpdesk a 2 livelli, supporto tecnico-operativo;

DAL 01.10.2001 AL 08/01/2003

AZIENDA ULSS16 DI PADOVA – Via Scrovegni, 14 – 35131 PADOVA

Assistente Amministrativo cat.C con mansioni di Referente del servizio di Help Desk Informatico.

Coordinamento e gestione del personale dipendente e in presidio c/o il Servizio di Help Desk , monitoraggio dei tempi di risposta, analisi e soluzione delle anomalie con l'applicazione del modello di helpdesk a 2 livelli, supporto tecnico-operativo;

DAL 04.12.2000 AL 30.09.2001

ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLE VENEZIE – Viale Dell'Università , 10 -35020 Legnaro – PADOVA

Assistente Amministrativo Cat.C a tempo indeterminato

Addetta all'applicazione del Nuovo Contratto Integrativo di Lavoro per il personale del comparto amministrativo tecnico e sanitario, addetta a formare e istruire il personale, presso le varie sezioni dislocate nel territorio Veneto-Friuli Venezia Giulia e Trentino Alto Adige, per i passaggi di fascia e la predisposizione delle DIV.

DAL 01.04.1992 AL 03.12.2000

Società Effe2 di Cecconi e Filippi S.n.c. successivamente divenuta Effe 2 edilizia di Filippi Giacomino

Dipendente a tempo indeterminato – ruolo Geometra

Attività di gestione delle trattative Commerciali e tecniche con i clienti, stesura di elaborati grafici delle strutture commissionate con relativi calcoli statici sia nell'ambito dell'edilizia residenziale che industriale, coordinamento e assistenza tra cliente e produttore nel ciclo completo che va dall'ordine alla consegna del materiale in cantiere.

DAL 01.05.1991 AL 30.07.1991

ENTE POSTE E TELEGRAFI

Dipendente a tempo determinato contratto trimestrale

Portalettere

DA SETTEMBRE 1989 A MARZO 1992

Studio Ker di Arch.Boniolo e Ing. Consoli – Studio Geom. Antonio Bortoletto

Praticante Geometra – attività di progettazione, rilievi in cantiere, pratiche edilizie e catastali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Luglio 1989

Conseguito il diploma di Geometra presso L'Istituto Tecnico Statale G.Boaga di Cadoneghe (PD)

Dal 09.1989 al 09.1992

Corso di Laurea c/o Facoltà di Architettura di Venezia (IUAV) – interrotto nel 1992

Dal 2001 al 2005

Frequentato la scuola di Holo Schiatsu conseguendo l'attestato di operatore Shaitso

CORSI DI FORMAZIONE- PARTECIPANTE

2001

- Seminario "Le problematiche applicative dei contratti della dirigenza in sanità" – ente organizzatore ARAN;
- Corso di formazione "Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi alla luce della più recente legislazione" – durata 16,3 ore;
- Corso di formazione "Formazione per Segretari di Commissione per le progressioni Orizzontali"
- Corso di aggiornamento "La Qualità nei servizi amministrativi-Aspetti Generali";
- Corso di aggiornamento "Il Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa".

2003

- Corso di formazione "Modalità di Gestione delle Risorse Umane Nelle aziende Sanitarie Avviate ad una Gestione Per Processi" – durata 32 ore;
- Corso di formazione "Problem Setting Problem Solving" – durata 20 ore;

2009

- Corso di formazione " Privacy in sanità per personale amministrativo e tecnico" durata 11 ore;

2013

- Convegno "Scrivania SUAP accessibile agli Enti terzi e pagamenti telematici" durata 2 ore;
- Corso di formazione "Archiviazione e Conservazione dei Documenti Informatici : Un Progetto di Sistema Territoriale " durata 3,3 ore;

2014

- Seminario "Dall'Archiviazione alla Conservazione Digitale le novità Normative e Le Regole Tecniche Sul Protocollo Informatico e Coinservazione Digitale" durata 5,30 ore .

2015

- Corso di formazione "Master Intensivo in Le Regole Tecniche per il Protocollo Informatico, Fatturazione Elettronica, Servizi in Rete e Base di Dati" durata 6 ore;
- Congresso " Il Piano di Informatizzazione dei servizi a cittadini e imprese" durata 3,30 ore.

2017

- Corso di formazione "La Nuova edizione della Norma ISO 9001 Applicata al settore Sanità" Durata 7 ore.

2018

- Seminario " Il Responsabile per la Transizione Digitale nel processo di Digitalizzazione della PA: Novità, Compiti e Obblighi".

2019

- Corso di aggiornamento "GDA con avvio dei lavori – gruppo di approfondimento".
- Convegno "La Privacy in Ambito Sanitario e Socio-Sanitario tra GDPR e Nuovo Codice Privacy : Un Primo bilancio Applicativo" durata 4 ore;
- Seminario "Webinar sulla Conservazione Digitale" durata 4 ore;
- Corso di formazione "Le Novità introdotte dal Regolamento Europeo in materia di Trattamento dei Dati Personali:Principi, Adempimenti, Responsabilità e Sanzioni" durata 2 ore.

2021

- Seminario "Laboratorio di Co-design delle linee guida Regionali per la redazione del Piano Triennale per la PA 2020 2022" durata 3 ore;
- Corso di formazione "Sicurezza Informatica e data Protection nell'Azienda Ospedale Università di Padova " durata 7 ore;
- Corso di formazione " La Protezione dei dati Personali in Azienda Ospedale Università Padova – Misure di sicurezza, Policy e Indicazioni Operative Per il Trattamento Lecito dei Dati" durata 3 ore.

CORSI DI FORMAZIONE-DOCENTE

2012

- 5 sessioni del Corso di aggiornamento “ Dalla Carta al Digitale:il giusto processo per una corretta gestione documentale – corso teorico” durata 4 ore;
- 5 sessioni del Corso di aggiornamento “ Dalla Carta al Digitale:il giusto processo per una corretta gestione documentale – corso pratico” durata 5 ore/sessione;
- Corso di aggiornamento “Il Protocollo e l'Archivio : La Gestione della documentazione amministrativa per il personale sanitario.La Firma Digitale e la Pec”.

2013

- 6 sessioni del Corso di aggiornamento “Il Protocollo e l'Archivio : La Gestione della documentazione amministrativa per il personale sanitario.La Firma Digitale e la Pec

2017

- 4 sessioni del Corso di aggiornamento “ Corretto Utilizzo del Software di Protocollo per la gestione dei documenti Informatizzati” durata 2,3 ore/sessione.

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

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

[BUONO.]

[BUONO.]

[SUFFICIENTE.]

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.

BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA, CONSEGUITA IN PARTE A SEGUITO DELL'ESPERIENZA LAVORATIVA COME COORDINATRICE DEL SERVIZIO DI HELP DESK. ATTEGGIAMENTO POSITIVO CHE INDUCE ALLA MOTIVAZIONE AL FINE DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA E UTILIZZO SUITE MICROSOFT OFFICE - SUITE OPEN OFFICE – AUTOCAD. BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS 8 E 10 , LINUS, MAC OS X LION.

PREDISPOSIZIONE E CAPACITÀ DI ANALISI SU PROBLEMI DI NATURA APPLICATIVA CON PARTICOLRE RIFERIMENTO ALLE PROCEDURE UTILIZZATE NELL'AMBITO LAVORATIVO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

CORSO E LEZIONI PRIVATE DI CHITARRA CLASSICA

CREAZIONE OGGETTI ARTISTICI

FACCIO PARTE DELLA COMPAGNIA TEATRALE “TEATRO DEI CURIOSI” DAL 2016

PATENTE O PATENTI

PATENTE A e B

Elena Barbiero