**MODELLO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	TERESA BARBERIO
Data di nascita	2 OTTOBRE 1951
Qualifica	FUNZIONARIO CAT. D/5
Amministrazione	GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA - DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E COORDINAMENTO DEL S.S.R – U.O.D 03
Incarico attuale	TITOLARE DI P.O. denominata “L. 2120/92 – ATTIVITA' ISTRUTTORIE CONNESSE ALLE RICHIESTE DI RISARCIMENTO PER DANNI DERIVANTI DA VACCINAZIONI OBBLIGATORIE, TRASFUSIONI E SOMMINISTRAZIONE DI EMODERIVATI”. REFERENTE REGIONALE L. 210 DEL 25 FEBBRAIO 1992
Numero telefonico dell'ufficio	081/7969805
Fax dell'ufficio	081/7969425
E-mail istituzionale	t.barberio@maildip.regione.campania.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	DIPLOMA DI MATURITA' MAGISTRALE
Altri titoli di studio e professionali	Anno Integrativo conseguito nell'anno Scolastico 1971/72. Corso di Laurea incompleto in Matematica con n. 11 esami sostenuti

<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<p>REFERENTE REGIONALE L 210/92 NOMINATA REFERENTE REGIONALE L. 210/92 CON NOTA ASSESSORILE PROT. N. 13679 DEL 29 AGOSTO 2001.LA TRATTAZIONE DI TALE MATERIA COMPORTA ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE, PREPARAZIONE DECRETO DI IQUIDAZIONE ARRETRATI, PREPARAZIONE RUOLO DI SPESA FISSA BIMESTRALE. RELAZIONI PER L'AVVOCATURA REGIONALE A SEGUITO DI RICORSI DEGLI INDENNIZZATI L. 210/92. RELAZIONI AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO PER RICHIESTA RISARCIMENTO DANNI. COSTANTEMENTE IN CONTATTO CON LA AA.SS.LL, IL MINISTERO DELLA SALUTE ED I REFERENTI DELLA ALTRE REGIONI D'ITALIA. HA PARTECIPATO ALLA STIPULA DELLE LINNEE GUIDA INTERREGIONALI VARATE DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO. DAL 15/06/2000 RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI TIPO "A" DENOMINATA MEDICINA SOCIALE AD ESSA ERA ATTRIBUITA TUTTE LE MATERIE CONCERNENTI L'INDAGINE SULLE PATOLOGIE DI ELEVATA GRAVITA' MAGGIORMENTE DIFFUSE SUL TERRITORIO.</p>
<p>Capacità linguistiche</p>	<p>Francese a livello scolastico</p>
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>buona padronanza degli strumenti Microsoft Office</p>
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile di posizione ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>CORSO DI MENAGEMENT ECONOMICO E GESTIONE DEI SERVIZI SANITARI DAL8/09/2009 AL 28/01/2010. TERRIRIALIZZARE LE POLITICHE DI COESIONE E SVILUPPO CON IL DECENTRAMENTO E L'INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA DELLA P.A. REGIONALE E LOCALE. CORSO PER MICROSOFT ACCESS. CORSO "IL NUOVO MODELLO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ALLA LUCE DELLA L. 24190 RIFORMATA INFORMAZIONE SULLA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI DELLA REGIONE CAMANIA AI SENSI DEL D. L.VO 626/94 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI. INFORMATICA DI I LIVELLO. INFORMATICA DI II LIVELLO. COMUNICAZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE. CORSO DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI ARMONIZZAZIONE DEI SISTEM CONTABILI E DEGLI SCHEMI DI BILANCIO I°, II° E III° EDIZIONE.</p> <p>”</p>