



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARBARA VILLA**
Indirizzo **VIA CARLO CATTANEO 6 – 20900 – MONZA (MB)**
Telefono abitazione **039323405**
Telefono ufficio **0392384674**
Cellulare **3479197501**
Fax **03939412613**
E-mail **barvill@alice.it – villa.barbara@aslmb.it**
Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **27/09/1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 11/06/1984 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ATS BRIANZA (ex ASL Monza e Brianza - AUSL 29 – ex USSL 64) V.le Elvezia 2 - Monza
 - Tipo di azienda o settore AGENZIA TUTELA DELLA SALUTE
 - Tipo di impiego
 - TECNICO DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO
Dipartimento di Prevenzione Veterinario.
 - Dal 01/01/2007 funzioni di Coordinamento dei Tecnici della Prevenzione presso i Servizi SIAPZ - SIAOA – SSA del Dipartimento di Prevenzione Veterinario, sedi distrettuali di Monza e Desio.
 - Principali mansioni e responsabilità
 1. attività di vigilanza e controllo in materia di igiene e sicurezza alimentare, in tutte le fasi della filiera alimentare, sull'igiene nel settore zootecnico, dei mangimi e del farmaco veterinario nonché nel settore della sanità e del benessere animale e dell'igiene urbana veterinaria mediante ispezioni e campionamenti, in autonomia tecnico professionale e/o in collaborazione con la dirigenza veterinaria;
 2. attività istruttoria finalizzata al rilascio di pareri tecnico sanitari, in collaborazione con la dirigenza veterinaria;
 3. gestione e verifica dei sistemi di allerta;
 4. adozione degli adempimenti amministrativi e giudiziari di competenza, con funzioni di polizia sanitaria, amministrativa e di ufficiale di polizia giudiziaria;
 5. attività di sportello informativo alle imprese e ai cittadini per le attività d'ufficio;
 6. collaborazione con altri Enti e Organi di Polizia amministrativa o giudiziaria;
 7. attività di pronta disponibilità secondo le proprie competenze;
 8. partecipazione a progetti di lavoro, gruppi di educazione sanitaria, riunioni previste dalla propria struttura;
 9. attività di tutoraggio e formazione del personale tecnico neoassunto, su incarico dei Direttori di Servizio;
 10. utilizzo di supporti informatici per le registrazioni e l'elaborazione di dati d'ufficio, di strumentazione scientifica e di automezzi di servizio;
 11. referente per le sanzioni amministrative per la sede di Monza;
 12. verifica del corretto funzionamento degli strumenti di misurazione, taratura termometri e loro manutenzione ordinaria;
 13. verifica delle scorte di materiale inerente l'attività di campionamento alimenti di O.A. e fornitura alle sedi interessate;
 14. partecipazione ad attività formative aziendali ed esterne.
- In merito all'attività di coordinamento
1. programmazione dell'attività dei Tecnici della prevenzione, in collaborazione con la

- dirigenza veterinaria di Dipartimento, Servizio e Unità Operative;
2. assegnazione pratiche e incarichi al personale collaboratore;
 3. monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati al personale coordinato e adozione delle eventuali azioni correttive;
 4. verifica della corrispondenza dell'attività svolta dai TdP coordinati agli standard procedurali predefiniti, nell'ambito delle unità e sedi operative di riferimento;
 5. supporto tecnico e legale ai TdP coordinati e ai dirigenti veterinari per gli aspetti tecnici di propria competenza;
 6. rapporti con altri Servizi del Dipartimento di Prevenzione Medico e con altri Enti per lo svolgimento dell'attività di controllo congiunta;
 7. predisposizione dei turni di pronta disponibilità del personale Tecnico della Prevenzione;
 8. verifica del piano ferie del personale coordinato;
 9. riunioni e/o incontri col personale TdP sui temi inerenti l'attività dei Servizi del Dipartimento di prevenzione Veterinario;
 10. verifica sui fabbisogni formativi del personale Tecnico della prevenzione e conseguente proposta di interventi migliorativi presso la dirigenza di Dipartimento e Servizio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>AA.SS. dal 1978 al 1983</p> <p>ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE G. CASTIGLIONI - LIMBIATE</p> <p>AGRARIA – ESTIMO – ZOOTECONIA – INDUSTRIE AGRARIE - PERIZIE, VALUTAZIONI E CONSULENZE IN AMBITO AGROALIMENTARE.</p> <p>DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA AGRARIA - Voto 60/60</p> <p>DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE SECONDARIA</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>AA 2010 - 2011</p> <p>UNIVERSITA' UNITELMA SAPIENZA - ROMA</p> <ul style="list-style-type: none"> – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE; – DIRITTO DEL LAVORO E RELAZIONI SINDACALI NEL SISTEMA SANITARIO; INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE NEL SETTORE SANITARIO: PROFILI GIURIDICI E TECNOLOGICI; – CONTABILITA' PUBBLICA E CONTROLLO DI GESTIONE NELLA SANITA'; – NORMATIVA E REGOLAMENTAZIONE DEL SISTEMA SANITARIO; – COMPETENZE TECNICO-SPECIALISTICHE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SANITARI. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | <p>MASTER DI 1° LIVELLO IN "MANAGEMENT E FUNZIONI DI COORDINAMENTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE – Voto 110 e lode</p> <p>MASTER DI 1° LIVELLO</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	FRANCESE

- | | |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura | elementare |
| • Capacità di scrittura | elementare |
| • Capacità di espressione orale | 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

- Docente nel corso di formazione per conducenti e guardiani animali durante il trasporto (Reg. CE 1/2005) tenuto dalla ASL Provincia Milano 3 - anno 2007
- Tutor nell'evento formativo "Sperimentazione sul campo della procedure speciali previste nel Manuale Operativo delle Autorità Competenti Locali" – anno 2011

CONOSCENZA AVANZATA DI MICROSOFT WORD, PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA,
CONOSCENZA DI BASE DI MICROSOFT EXCEL E POWER POINT
UTILIZZO DI SOFTWARE E APPLICATIVI AZIENDALI
UTILIZZO E TARATURA DI STRUMENTI DI MISURA (TERMOMETRI)

PATENTE B – AUTOVEICOLI fino a 3,5 t ad uso privato.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

MONZA, 18/11/2013

FIRMA AUTOGRAFA

