

INFORMAZIONI PERSONALI **Barbara Trentin**

POSIZIONE RICOPERTA
TITOLO DI STUDIO **Funzionario amministrativo presso I.N.A.I.L
Laurea in Giurisprudenza**

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 2001 ad oggi

Funzionario amministrativo presso I.N.A.I.L – Direzione Provinciale di Verona
Corso Cavour 6 – 37121 Verona

Principali mansioni e
responsabilità

Funzione Aziende - Rivalse e Contenzioso.

Gestione del rapporto assicurativo: costituzione, variazione e cessazione del rapporto assicurativo; analisi della situazione debitoria e creditoria delle aziende per il rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva, rimborsi ed eventuali compensazioni; analisi della documentazione ai fini della concessione della riduzione del tasso medio di tariffa per interventi effettuati per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e di igiene nei luoghi di lavoro; attività di consulenza; liquidazione di verbali redatti dai funzionari ispettivi, anche di altri enti; gestione di pratiche relative ad eventuale contenzioso.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza
Università degli Studi di Ferrara – Dipartimento di scienze giuridiche

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale ad indirizzo giuridico-economico
aziendale
Istituto Tecnico Commerciale “Marco Minghetti”, Legnago (VR)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

Francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Livello intermedio	Livello intermedio	Livello intermedio	Livello intermedio	Livello intermedio
Livello base	Livello base	Livello base	Livello base	Livello base

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante l’esperienza lavorativa e in attività di volontariato. Capacità di adattamento a diverse situazioni e contesti.

Competenze organizzative e
gestionali

Buone capacità organizzative con particolare riferimento a tempi e priorità di lavoro; capacità di lavorare in gruppo, in situazioni di stress dovuto a scadenze a breve termine e per obiettivi; capacità di risolvere problemi; flessibilità, autonomia, precisione ed accuratezza; disponibilità e propensione all’apprendimento; costanza e puntualità.

Competenze professionali

Conoscenza della normativa in materia di assicurazioni sociali, con particolare riferimento all'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Livello avanzato	Livello avanzato	Livello intermedio	Livello intermedio	Livello intermedio

Buona padronanza dei sistemi *Windows* e *iOS* e relativi applicativi, quali il pacchetto *Office 365* (*Word, Excel, PowerPoint*) ed il suo corrispondente *Apple* (*Pages, Numbers* e *Keynote*).

Ottima conoscenza derivante dall'utilizzo frequente nell'ambito lavorativo di:

- software di gestione della posta elettronica (*Outlook, Gmail*);
- vari *browser* (*Edge, Google Chrome, Firefox*);
- *software* per videoconferenze (*Teams, Skype, Zoom*);
- *software* per la gestione della posta elettronica certificata;
- utilizzo di programmi in *cloud* (*OneDrive, iCloud*);
- uso delle principali piattaforme di *social network* (*Facebook, Twitter, Instagram, Telegram, Whatsapp*).

Patente di guida

Categoria B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi di aggiornamento seminari e convegni

- 2006 – corso “*Privacy on-line 2006*”;
- 2007 – corso per RLS;
- 2007 – corso “procedura GRA-WEB”;
- 2007 – corso “Gestione del rapporto assicurativo”;
- 2008 – corso “Rischio e Tariffa”;
- 2008 – corso “Nuova procedura di vigilanza”;
- 2008 – corso “opposizione ai provvedimenti GRA e GRAI”;
- 2009 – corso “Sistema sanzionatorio”;
- 2009 – corso “Tariffe dei Premi gruppo 6”;
- 2011 – corso “Obbligo assicurativo”;
- 2011 – *webinar* “Collegato al Lavoro”;
- 2011 – corso “Banca dati I.N.P.S.”;

- 2014 - corso "Anticorruzione e Trasparenza";
- 2014 – seminario "Inquadramento nelle gestioni tariffarie";
- 2014 – seminario "Modalità applicative della Tariffa dei Premi";
- 2014 – seminario "La classificazione Tariffaria";
- 2015 – corso "Telematizzazione Servizi Utenza";
- 2015 – corso "Jobs Act – Innovazioni nel mercato del lavoro";
- 2016 – corso "Codice di comportamento e disposizioni sul benessere";
- 2017 – corso "Pec, firma digitale, OneDrive";
- 2017 – corso "La Privacy e il Regolamento Europeo 2016/679";
- 2019 – corso "Il Regolamento Unico sulla disciplina del diritto di accesso";
- 2019 – corso "Il Rischio da agenti biologici";
- 2019 – corso "Stress da lavoro correlato";
- 2020 – corso "Gruppo e Risultati";
- 2020 – corso "Integrazione e Obiettivi";
- 2020 – corso "Problemi e Soluzioni";
- 2020 – corso di lingua Inglese;
- 2021 – corso "Competenze digitali per dipendenti pubblici".

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR 679/16 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 e successive modifiche ed integrazioni.

La sottoscritta acconsente alla pubblicazione del presente curriculum vitae sul sito del Master PERF.ET dell'Università degli Studi di Ferrara.