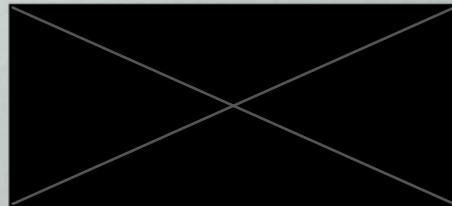


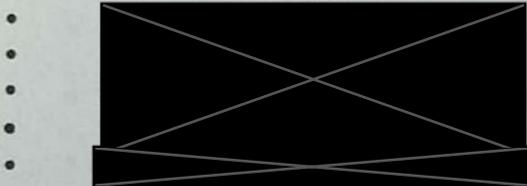


**Sabrina Baiocco**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

- **Nazionalità : Italiana**



**ISTRUZIONE**

- Dichiaro di essere in possesso del titolo di studio: **Diploma di maturità Tecnica con la qualifica di Tecnico per le Attività Sociali**, conseguito nell'anno 1998-1999 con la seguente votazione complessiva di 75/100, presso l'Istituto Tecnico Statale per le attività sociali "Elena di Savoia" di L'Aquila . L'Istituto tecnico per le attività sociali offriva corsi di durata quinquennale specializzati nel settore delle scienze sociali e della gestione dirigenziale. programmi ministeriali per adattare l'indirizzo di studi alle disposizioni in materia di istruzione generale, con l'obiettivo di fornire una cultura di base ampia e polivalente, formando in particolare soggetti specializzati nel settore delle scienze sociali e della gestione dirigenziale, organizzativa e amministrativa.l'indirizzo generale stato quello per dirigenti di comunità che ho eseguito.
- Dichiaro di aver conseguito un corso di formazione finalizzato all'acquisto dell'**European Computer Driving Licence (Patente Europea del Computer)**, in data 08/11/2000, riconosciuto a livello internazionale, rilasciato dall' AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico) attestante relativa Skills Card con gli esami ECDL conseguiti :

Concetti Teorici di Base

Gestione Documenti  
Elaborazione Testi  
Fogli elettronici  
Basi di Dati  
Presentazione  
Reti Informatiche

**"Operatore Socio Sanitario" ( O.S.S.) abilitazione in data 01/03/2017 conseguito corso formativo con tirocinio presso L' A.S.L. 1 L'AQUILA anno 2016/2017:**

- presso U.O.C. ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA
- presso U.O.C CARDIOLOGIA UTIC

### **Corsi di Formazione :**

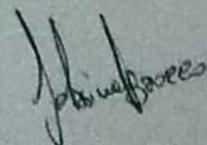
- Primo Soccorso BLS-D;
- Stress da lavoro correlato;
- Operatore Sanitario presso il Centro Servizi per Anziani;
- OSS come valido supporto al paziente Neurologico,
- Tecnology e Training per OSS di Sala Operatoria;
- Ruolo dell'OSS nel Blocco Operatorio e nella Centrale di Sterilizzazione;
- I Vaccini : dalla produzione alla somministrazione;
- Sicurezza sul lavoro Dlg 81/2008.

### **SISTEMA INFORMATICO**

- Pacchetto office           livello professionale
- Internet                    livello professionale
- Posta elettronica        livello professionale

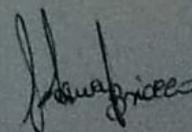
### **ESPERIENZA PROFESSIONALE**

- Attualmente **ASL 1 Avezzano - Sulmona - L'Aquila** , mansione OSS,  
presso U.O.C. NEUROLOGIA e PNEUMOLOGIA ,U.O.C NEUROCHIRIGIA , U.O.C.  
PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO E PEDIATRIA, U.O.C. GINECOLOGIA OSTETRICA ,  
rapporto di lavoro : Subordinato tempo pieno determinato in somministrazione  
tramite agenzia Orienta Spa **dal 16/01/2018 in essere.**
- **Istituzione Centro servizi per Anziani"Ex Onpi" Ente pubblico.** mansione OSS,  
rapporto di lavoro tempo pieno determinato in somministrazione agenzia



Gi Group Spa dal 28/06/2017 al 10/12/2017 dal 09/01/2018 al 26/01/2018

- **Cooperativa sociale "Verdeaqua Nuovi Orizzonti Onlus s.c.r.l."** mansione OSS rapporto di lavoro tempo pieno determinato dal 02/05/2017 al 31/05/2017
- **Residenza Sanitaria Assistenziale " Villa Dorotea" facente parte dell'azienda Presidio Ospedaliero Villa Letizia srl.**, mansione OSS, rapporto di lavoro contratto tempo pieno determinato dal 01/09/2017 al 06/09/2017
- **Assistenza ospedaliera, diurna e notturna e domiciliare**
- Presentatrice **AVON** tessera n. 251661/15 rilasciata il 17/03/2015
- 3/11/2014 al 19/12/2014 **Ditta Edil Cirillo** impiegata amministrativa 6° livello part-time. Gestione ufficio, presenze operai, archiviazione,
- Disoccupazione ordinaria con decorrenza dal 01/06/2012 con sospensione per maternità . Conclusione disoccupazione 09/08/2013
- Maternità obbligatoria dal 01/07/2012 – 08/12/2012
- 26/08/2010 al 31/05/2012 **Ditta Sicuraquila srl** settore servizi di vigilanza privata con la qualifica di impiegata amministrativa gestione di ufficio, organizzazione e gestione delle guardie giurate , della contabilità societaria, fatture, prima nota, contatto con enti pubblici, con Prefettura e Questura di L'Aquila inerente la documentazione delle GpG, (rilasci , rinnovi porto d'armi), banche, clienti. Contratto part -time a tempo determinato .
- 01/06/2010 al 25/08/2010 **Ditta TO FINO HAS CRABS**, settore abbigliamento, addetta alle vendite
- 22/03/2010 al 21/05/2010 **Ditta Adriani Servizi S.r.l.** settore edile assunta con contratto a tempo determinato part- time . Inquadramento 2° livello del CNL Edilizia Imprese Industriali per le mansioni di segretaria
- 07/01/2009 – 14/08/2009 **Ditta Di Marco Valerio gruppo Seat Pagine Gialle** contratto part- time , con qualifica di Impiegata, con mansioni di telemarketing, organizzazione e gestione degli appuntamenti degli agenti di vendita , inserimento dati e contratti, rapporti con i clienti della società.
- 01/09/2008 al 31/11/2008. **Centro Sportivo Arcobaleno** receptionist ,impiegata front-office, receptionist in piscina.
- 20/10/2005 al 05/09/2007, **Ditta Sunshine S.r.l.** Impresa Edile con contratto a tempo indeterminato pieno, 5 giorni lavorativi, in qualità di segretaria, con le mansioni di svolgere le attività inerenti la gestione di ufficio, aggiornamento e gestione della contabilità societaria, fatture, bolle, prima nota, contatto con enti pubblici, banche, fornitori.
- 01/05/2002 – 30/09/2005 **Tecnocasa " Studio L'Aquila Due S.r.l."** Collaboratrice immobiliare della società con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e successivamente modificato con un contratto a progetto a partire da 01/09/2004 fino al 30/09/2005, con il compito di svolgere le attività inerenti la gestione di ufficio,



amministrazione e coordinamento degli aspetti operativi inerenti l'attività commerciale della società e dell'attività dei collaboratori dell'agenzia immobiliare in questione, nella gestione ed aggiornamento della banca dati societaria, TELEMARKETING, nell'organizzazione degli appuntamenti di vendita e nelle pubbliche relazioni con i clienti della società.

- 01/09/2001 – 29/09/2001 **Quattro Stagioni Srl** in L'Aquila contratto di Apprendista commessa 4° livello, Full-Time,
- 01/06/2001-28/06/2001 **LIDL Italia Srl** contratto part time tempo determinato
- 01/03/2000 al 16/05/2001 **Impresa Nazionale Appalti S.r.l.**, impresa di pulizie Operaia 6° livello con contratto Part-Time. Addetta alle pulizie sia di uffici che in camere sterili presso la THALES ALENIA SPAZIO di L'Aquila

### COMPETENZE ACQUISITE

Mansioni amministrative e di segreteria con l'ausilio di sistemi informatici: accoglienza, archiviazione cartacea ed elettronica, gestione archivio, gestione telefonate, gestione appuntamenti, inserimento dati, redazione documenti, gestione della fatturazione, gestione DDT, invio F24, tenuta della prima nota di cassa, contatto con enti pubblici e con banche, rapporti cliente e fornitore, reperimento presens, consegna, cedolini.

Mansioni socio sanitarie, soddisfare i bisogni primari, favorire il benessere e l'autonomia dell'utente. Assistenza diretta ed aiuto domestico alberghiero; Intervento igienico e di carattere sociale; supporto gestionale, organizzativo e formativo. Le competenze tecniche (utilizzo di schede, protocolli, collaborare con la famiglia...), competenze relative alle conoscenze richieste (riconoscere le varie tipologie di utenti e le problematiche connesse...) competenze relazionali (sa usare una comunicazione adeguata in relazione sia al contesto che alla persona).

Finance & Legal - Contabilità - Contabilità generale - **Buono**  
Finance & Legal - Contabilità - Procedure di cassa - **Buono**  
Finance & Legal - Contabilità - Riconciliazioni Bancarie - **Buono**  
Finance & Legal - Contabilità - Fatturazione - **Buono**  
Finance & Legal - Contabilità - Redazione Prima Nota - **Buono**  
Finance & Legal - Contabilità - Registrazione fatture differite/immediate- **Buono**

**MADRELINGUA:** Italiana

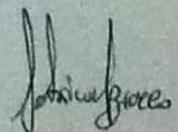
**LINGUA STRANIERA:** Francese: Letto - livello buono; Scritto - livello buono

Inglese: Letto - livello scolastico ; Scritto – livello scolastico

**PATENTI:** Categoria B  
Automunita

**HOBBY:** Dipinto creazioni su stoffa, rame, vetro, specchio.

**SPORT:** Fitness, Nuoto, Pallavolo, Pattinaggio, Runner, Trekking.



**NOTE:** Sono una persona empatica, positiva, precisa ed organizzata posseggo una buona capacità di adattamento. Sono accogliente e rispettosa nei confronti delle persone e del "diverso", solare e socievole, posseggo buone doti comunicative, sono collaborativa e desidero instaurare rapporti sia lavorativi basati sull'onestà, il rispetto e l'educazione. Spiccato orientamento al lavoro sia in team che in autonomia.

Il mio percorso lavorativo è stato caratterizzato da più esperienze le quali hanno contribuito a farmi acquisire diverse competenze e conoscenze, ad abituarci ed adattarmi a diversi ambienti e a relazionarmi con più persone e quindi ho allenato la mia capacità di apprendimento ed adattamento. Spesso negli uffici in cui venivo inserita dovevo svolgere lavoro di riordno e ed operare in autonomia, ciò mi ha consentito di sviluppare il problem solving e rispetto delle procedure.

Nel cercare di ricollocarmi ho puntato sulla mia formazione frequentando il corso di OPERTORE SOCIO SANITARIO 2016/2017 con grande entusiasmo ed ho appreso di essere molto portata per tale ruolo, innamorandomi di questo lavoro e mi auguro per il futuro di trovare una collocazione presso una struttura sanitaria.

"Si autorizzano, ai sensi del D. lgs. 196/03, il trattamento e la diffusione dei dati personali"

L'Aquila li, 12 | 01 | 2020

In fede  
SABRINA BAIOTTO  
