



## Sabrina Scavone

Data di nascita: 29/11/1991 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile |  
(+39) 3487553165 | [scavonesabrina2014@gmail.com](mailto:scavonesabrina2014@gmail.com) |

Via Olevano 109, 10095, Grugliasco, Italia

### Presentazione:

Appena terminati gli studi in Ragioneria Perito Commerciale, ho svolto molti lavori nel mio settore, ma anche in altri, anche di breve durata. Per collaborazioni, stage, sostituzione ferie. Grazie a tutto questo, ho imparato a conoscere il mondo del lavoro, ed ho imparato a conoscere tutti i sistemi informatici.

Per un intero anno ho fatto da caregiver ai miei nonni presso il loro domicilio ed in seguito presso le strutture dove erano collocati.

Nel Maggio 2021 ho iniziato il corso di operatore socio sanitario presso immaginazione e lavoro, e ho frequentato tre mesi di tirocinio formativo presso il centro diurno Anffas e L'ospedale Koelliker. In molte occasioni ho lavorato sotto stress, con ottimi risultati operativi. Ho una buona capacità di problem solving e predisposizione a lavorare in team. Ritengo che la puntualità e la determinazione siano componenti fondamentali per il buon lavoro e la riuscita degli obiettivi.

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/04/2022 – ATTUALE – Avigliana, Italia

### OPERATORE SOCIO SANITARIO – RADIOLOGICAL

Le mansioni all'interno del poliambulatorio di Avigliana sono diverse.

Mi occupo della parte amministrativa in quanto io sono anche una ragioniera, quindi do una mano in amministrazione,

per quanto riguarda la creazione dell'agenda dei medici, ed i loro relativi compiti giornalieri, come primi controlli

e secondi controlli post intervento.

La creazione dell'agenda delle sale operatorie e l'inserimento dei relativi chirurgici che operano.

Al mattino all'arrivo dei pre ricoveri, mi occupo dell'accettazione del paziente, ovvero, registrare il paziente nel portale e dargli la data dell'intervento.

C'è anche la parte di accettazione per quanto riguarda le visite classiche oculistiche, quindi pagamento ticket ed accettazione della visita.

Il mercoledì e giovedì ci sono i laser quindi io assisto il medico durante il laser e preparo la cartella del paziente e in base al laser da fare perché ce ne sono di due tipi, dilato o meno l'occhio.

A fine intervento laser, assisto il paziente con le relative medicazioni sotto ordine del medico.

A fine lavoro, sanifico la stanza, e ogni venerdì sanifico le stanze dell'ambulatorio, le lentine e faccio il controllo dei farmaci,

ed eventuale ordine che riporto all'infermiera dei farmaci mancanti così da ordinarli.

Controllo che in ogni stanza negli armadi ci siano tutti i farmaci richiesti, e eventuale riassortimento.

Qualora ci fosse bisogno do una mano all'infermiera durante i pre ricoveri nella compilazione delle cartelle o nella medicazione

del post intervento al primo controllo.

Per quanto riguarda la degenza, il pomeriggio verso le ore 12.00 perché attualmente si opera al pomeriggio e da Giugno

si passerà al mattino, mi occupo del paziente, quindi, della sua cartella, lo porto nella stanza degenza degli uomini o donne in base

al caso e lo preparo per l'intervento, quindi con camice e cuffietta.

Il Venerdì o Mercoledì arriva il carico, quindi sistemo la farmacia e il magazzino.

Attualmente sto lavorando con il chirurgo e la strumentista in sala operatoria e mi occupo della preparazione della sala

nell'assistere la strumentista e il medico e durante l'intervento della parte burocratica quindi cartella clinica con il registro

operatorio e tutte le etichette dei farmaci, strumenti e lentine.

Mi occupo della decontaminazione ad ogni fine intervento del materiale usato.  
A fine giornata ripreparo il carrello operatorio per l'indomani e chiamo i pazienti che dovranno essere operati l'indomani per dividerli  
in due gruppi, i primi sette alle ore 12.00 gli altri sei alle ore 15.00.

01/02/2022 – 20/03/2022 – Torino, Italia

### **OPERATORE SOCIO SANITARIO – SOLIDARIETÀ**

---

Per circa due mesi ho lavorato presso la cooperativa solidarietà, presso una casa di riposo ad Orbassano, ed il mio compito era quello della preparazione della colazione, dell'alzata dal letto, dell'igiene personale o docce, della preparazione dei pasti e aiuto pasti.  
Mi occupavo del rifacimento dei letti e la sanificazione delle stanze.  
E della messa a letto pomeridiana.

15/11/2021 – 23/12/2021 – Torino, Italia

### **OPERATORE SOCIO SANITARIO – KOELLIKER**

---

Il vecchio ospedalino Koelliker, sito in Corso Galileo Ferraris, nasce come struttura pediatrica per volontà di Enrico Koelliker nel 1928. Oggi la struttura, gestita interamente da una S.p.A. che trae la propria vocazione dai Missionari della Consolata, si presenta come un centro polispecialistico di assoluta eccellenza. La struttura è accreditata con il Servizio Sanitario Nazionale ed altre fondazioni private (per esempio, enti assicurativi). L'accesso alle visite specialistiche è consentito solo su prenotazione. Non è presente un servizio di Pronto Soccorso, ma non è inusuale trovare pazienti che siano stati trasferiti nella struttura da altri ospedali, soprattutto per quanto riguarda i casi di lungodegenza.  
Io ho lavorato presso il reparto di riabilitazione al terzo piano con il Dott. La Rosa e tutta la sua équipe.  
Al mattino al cambio turno si faceva il passaggio di consegna, la distribuzione delle colazioni, il rilevamento dei parametri vitali, l'igiene, per chi ne avesse necessità il bagno a letto o i capelli, il taglio unghie piedi e mani, il rifacimento letti, la sanificazione delle camere quando venivano dimessi i pazienti, a svuotare i cateteri, e sotto disposizione dell'infermiere chiudere le flebo che erano finite, a distribuire il pranzo, ad interfacciarmi con varie figure professionali come i fisioterapisti, a usare il sollevatore e mobilitare.  
Con valutazione massima.

28/09/2021 – 08/11/2021 – Torino, Italia

### **OPERATORE SOCIO SANITARIO – CENTRO DIURNO ANFFAS**

---

Il Centro Diurno in cui ho svolto il mio tirocinio è Il Raf Diurna l'Unica, situata in Via De Sanctis n.12 a Torino. Anffas Onlus Torino è attiva dal 1959 è una delle 168 associazioni locali socie Anffas Onlus Associazione Nazionale Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale.  
Le principali finalità dell'Associazione, in armonia con i principi statutari consistono nel:  
☐ promuovere e tutelare i diritti dei disabili intellettivi e relazionali e delle loro famiglie;  
☐ rendere concreti i principi delle pari opportunità e della non discriminazione dei disabili intellettivi e relazionali e di quanti tutelano i loro diritti;  
☐ favorire una migliore qualità di vita.  
Il concetto cardine, su cui si basano tutti i servizi offerti dall'Associazione, è quello della "presa in carico" intesa come processo integrato e continuativo, al fine di sostenere il raggiungimento dei livelli massimi di autonomia fisica, psichica e sociale e promuovere il benessere psichico di tutto il nucleo familiare.  
All'interno del centro ho imparato a lavorare in un contesto completamente nuovo per me per il tipo di patologia, e a rapportarmi con questo tipo di utenza.  
Ho imparato le cure igieniche per gli autosufficienti e i parzialmente autosufficienti.  
Ad utilizzare il sollevatore, a fare le mobilitazioni, ad aiutare se necessario gli utenti durante i pasti senza toglierli la loro autonomia residua.  
A svolgere le attività come musicoterapia, pittura, disegno, e le varie uscite.  
Ad essere un sostegno anche per le famiglie.  
Ad interfacciarmi con varie figure professionali, e lavorare in un'équipe.  
Con valutazione massima.

01/01/2021 – 30/03/2021 – Torino, Italia

### **SEGRETARIA – GSM RENT**

---

Il mio ruolo all'interno dell'azienda era quello di segretaria.

Avevo un contratto di collaborazione che ho cessato per poter cominciare un percorso formativo come oss, presso immaginazione e lavoro.

L'azienda si occupa di sistemi operativi informatici.

Le mie principali mansioni all'interno dell'azienda erano le seguenti:

- occuparmi della gestione dell'assistenza
- aprire i ticket per ogni cliente, che verrà poi utilizzato dai tecnici per andare a capire il problema.
- gestire inizialmente telefonicamente il problema del cliente e cercare di aiutarlo, ed in seguito farlo contattare dai tecnici, nel caso in cui non fossi riuscito a risolverlo io.
- gestione posta elettronica
- gestione del centralino con le chiamate in entrata ed uscita

04/04/2020 – 30/06/2020 – Rivalta, Italia

#### **SEGRETARIA – ELCAB**

---

L'azienda si occupa di impianti industriali.

Il mio ruolo all'interno dell'azienda era quello di segretaria per una breve sostituzione.

Organizzavo gli appuntamenti del titolare.

- organizzavo le trasferte dei dipendenti
- organizzavo le ferie ed i permessi dei dipendenti
- gestivo i turni di lavoro dei dipendenti
- i permessi per accedere al cantiere di lavoro
- organizzare il lavoro all'interno dei cantieri per ogni dipendente
- gestione magazzino
- gestione posta elettronica
- gestione del centralino
- gestione fornitori

01/10/2019 – 01/01/2020 – Torino, Italia

#### **CARAGIVER – FAMIGLIA**

---

Questa è stata l'esperienza di vita e lavorativa migliore della mia vita.

Ho deciso di dedicarmi completamente ai miei nonni malati di demenza e alzheimer, ed essere la loro caragiver.

Mi occupavo di accompagnarli alle visite di controllo, delle pratiche burocratiche, della spesa, dell'igiene ambientale, dell'igiene della persona, delle differenti diete per entrambi, ed infine mi occupavo della collaborazione con le diverse figure professionali che erano presenti in struttura nelle fasi finali della loro malattia.

01/09/2019 – 30/09/2019 – Torino, Italia

#### **SEGRETARIA – STUDIO LEGALE FENOGLIO/CALLIGARIS**

---

All'interno dello studio il mio ruolo era quello di Segretaria.

Avevo un contratto di apprendistato che ho deciso di cessare per problemi familiari.

Mi occupavo della gestione della reception.

- al mattino l'organizzazione per i tre avvocati l'agenda degli appuntamenti della giornata
- delle chiamate in entrata ed uscita
- della posta elettronica
- dell'accoglienza dei clienti
- mi recavo in tribunale due volte a settimana per il ritiro della documentazione degli avvocati
- mi recavo in cancelleria
- gestione archivio

Come sistema operativo inerente alle pratiche burocratiche dell'ufficio utilizzavo "Kleos"

01/02/2017 – 03/05/2018 – Torino, Italia

#### **SEGRETARIA – VITHA GROUP**

---

L'azienda si occupa di presidi medici.

Avevo un contratto di collaborazione.

Il mio ruolo all'interno dell'azienda era quello di segretaria.

Mi occupavo dell'agenda del titolare

- degli appuntamenti

- degli ordini
- delle entrate ed uscite del magazzino
- del personale
- dei colloqui del personale
- della contabilità
- invio dei contratti e caricamento presso le finanziarie
- posta elettronica

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

01/05/2021 – 27/01/2022

**CORSO DI FORMAZIONE OPERATORE SOCIO SANITARIO**

---

01/09/2010 – 30/07/2014

**RAGIONERIA PERITO COMMERCIALE**

---

## ● COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	A2	A2	A2	A2	A2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● COMPETENZE DIGITALI

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Microsoft Office | Posta elettronica | Windows | GoogleChrome | Utilizzo del browser | Google | InternetExplorer | Social Network | office | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Iphone | Android | Instagram | Mozilla Firefox | Safari | Gmail | Whatsapp | Skype | Gestione PDF | Social

## ● PATENTE DI GUIDA

---

**Patente di guida:** B

## ● COMPETENZE ORGANIZZATIVE

---

**Competenze Organizzative**

---

Ottime competenze organizzative acquisite negli anni, attraverso le mansioni che ho svolto.

## ● **HOBBY E INTERESSI**

---

### **Hobby e Interessi**

---

Nel tempo libero mi piace dedicare il mio tempo al volontariato per le persone anziane.

- amo viaggiare
- leggere
- cucinare ascoltando Louis Amstrong
- viaggiare con il mio fidanzato per conoscere posti nuovi e cibi nuovi
- fare attività sportiva

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

### **Competenze comunicative e interpersonali**

---

Ottime competenze comunicative e buona intraprendenza a relazionarmi con il team di lavoro ed il pubblico.

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*