

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CANEVAROLO GRAZIA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail **grazia.canevarolo@aslbi.piemonte.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data e Luogo di nascita **BIELLA, 12 GIUGNO 1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 15/6/2012 a tutt'oggi faccio parte della Rete Nazionale Ufologica, come rappresentante del DSM dell'ASL.
Da Febbraio 2012 al 2018 su delega dell'ASL sono stata Amministratore di Sostegno di una paziente del CSM di Biella.
Dal 13/12/2010 a tutt'oggi COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE IFP b-livello F, presso il Dipartimento Interaziendale di Salute Mentale dell'A.S.L. BI di Biella, con mansione di gestione delle attività amministrative e di coordinamento degli amministrativi del Dipartimento.
Dal 1° Maggio 2008 al 12/12/2010 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO presso il Dipartimento di Salute Mentale dell'A.S.L. BI di Biella, con mansione di coordinatrice degli amministrativi
- Tipo di azienda o settore Dal 1° Settembre 2004 al 30 Aprile 2008 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO presso il Dipartimento di Medicina e Geriatria, con mansione di gestione delle attività amministrative del Dipartimento e coordinamento degli amministrativi dei reparti afferenti al Dipartimento.
Da Giugno 1993 al 26 Agosto 2016 SEGRETARIA DELLA COMMISSIONE U.V.G. (Unità Valutativa Geriatria), col compito di organizzare le sedute della Commissione, di stendere i verbali e di dare indicazioni ed informazioni agli utenti e loro familiari.
- Principali mansioni e responsabilità Dal 2 Ottobre 1989 al 31 Agosto 2004 COADIUTORE AMMINISTRATIVO presso i reparti di Geriatria, Neurologia e Medicina 'C' con gestione delle attività amministrative.
Dal 12 Giugno 1985 al 1° Ottobre 1989 AUSILIARIO SOCIO-SANITARIO di ruolo presso il reparto di Medicina 'B'.
Dal 1° Gennaio 1985 all'11 Giugno 1985 AUSILIARIO SOCIO- SANITARIO presso il reparto di Medicina 'B'.
Dal 12 Aprile 1984 al 31 Dicembre 1984 AGENTE TECNICO-SERVIZI SANITARI presso il reparto di Medicina 'B'.
A.S.L. BI (Azienda Sanitaria Locale di Biella), via dei Ponderanesi 2 – 13875 PONDERANO (BI)

Azienda Sanitaria Locale
Attività amministrative legate al budget (ordini, fatturazione, assegni terapeutici e di cura) partecipazione a incontri per stabilire quote di partecipazione per alcuni inserimenti residenziali; coordinamento e organizzazione degli amministrativi del Dipartimento; supporto per compilazione modelli, tabelle ecc. ecc. su richiesta dati Regione, Controllo di Gestione ecc Referente amministrativa per Progetto 'OVER 16' per S.C. Psichiatria e referente amministrativa per Progetto A.L.I. per S.C. NEUROPSICHIATRIA INFANTILE (entrambe sono progetti per
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

l'AUTISMO con l'ISS)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corsi FAD obbligatori dal 2008 ad oggi

- Attestati di partecipazione ai 7 incontri della Rete Nazionale Ufologica, svoltisi rispettivamente a Milano, Cagliari, Modena, Roma, Palermo, Udine e Albano Laziale. La Rete Nazionale Ufologica riunisce numerose realtà italiane che hanno iniziato esperienze analoghe, con lo scopo di favorire un confronto attivo e una contaminazione continua: per questo motivo ha deciso d'incontrarsi due volte l'anno.
- Date (da – a) Attestato di partecipazione al Corso "IL GOVERNO DELLE LISTE D'ATTESA: DALLA TEORIA ALLA PRATICA" organizzato dall'Azienda Sanitaria Locale BI di Biella e tenutosi in sede in data 23 Settembre 2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato di partecipazione al Corso "GLI SNODI NELLA RETE DI COMUNICAZIONE INTERNA LE SEGRETERIE DI DIREZIONE DI STRUTTURA" svolto a BIELLA presso l'A.S.L. n. 12, organizzato da CIVITATIS SCHOLA in data 8 e 9 Marzo 2004
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attestato di Frequenza e Profitto al Corso "AGGIORNAMENTO INFORMATICO: FOGLIO ELETTRONICO LIVELLO BASE"; durata 40 ORE, presso CNOS-FAP Reg. Piemonte – Centro di Vigliano Biellese, rilasciato in data 20 Febbraio 2002
 - Qualifica conseguita Frequenza con profitto al Corso WORD ed EXCEL in ambiente WINDOWS 95 presso l'Azienda Sanitaria Regionale USL 12 di BIELLA, svoltosi dal 11.11.1996 al 13.12.1996
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso Privato di Lingua Inglese conseguito a BIELLA, presso EDWARD SCHOOL con esame finale in data 30 Marzo 1989
- Attestato di Frequenza e Profitto al corso di Dattilografia conseguito a BIELLA, presso l'Istituto CLIM in data 30 Giugno 1984
- Diploma di Licenza di LICEO LINGUISTICO conseguito a BIELLA, presso il Liceo Linguistico "Ada Negri" in data 25 Luglio 1980

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

INGLESE e FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

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.

DAL GIUGNO 1993 al 2018 Segretaria della Commissione U.V.G. col compito di organizzare le Commissioni, convocando i componenti della Commissione e gli utenti per le valutazioni.

In Commissione si parla spesso di situazioni difficili in cui bisogna individuare il percorso più idoneo per l'utente e vista l'esperienza maturata nel campo partecipo alla discussione; inoltre spesso i parenti mi telefonano per chiedere informazioni, chiarimenti e indicazioni.

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.*

Dal 2005 al 30 Aprile 2008 ho svolto la mansione di coordinatrice degli amministrativi presso il Dipartimento di Medicina e Geriatria, facendo anche da tramite con la I.O.S.O. per l'acquisizione di nuove indicazioni e passarle ai colleghi.

Dal 1° Maggio 2008 Segretaria del Dipartimento di Salute Mentale e quindi presenza alle varie riunioni per verbalizzare (Comitato Direttivo, Consiglio Dipartimentale), inoltre svolgo mansione di coordinatrice degli amministrativi

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

DAL 2006 E FINO ALL'AVVIO AVVENUTO IL 22 MAGGIO 2007, HO PARTECIPATO ALL'IMPOSTAZIONE ED ALLA COSTRUZIONE DELLE AGENDE AMBULATORIALI INFORMATIZZATE SUL NUOVO PROGRAMMA SGP (SISTEMA GESTIONE PRENOTAZIONI), ADOTTATO DALL'ASL 12.

CON ALTRI 5 COLLEGHI ABBIAMO REALIZZATO LA STESURA DELLE "NOTE OPERATIVE SGP" VERSIONE 1.0 DEL 3.3.2006 E LE SUCCESSIVE MODIFICHE (LINEE GUIDA PER LA PRENOTAZIONE E LA CONSUNTIVAZIONE DELLE PRESTAZIONI AMBULATORIALI)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

A OTTOBRE 2016 CORSO DI TEATRO 'AMATORIALE' E SUCCESSIVE VARIE PARTECIPAZIONI A SPETTACOLI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

PATENTI A e B

Biella, 21 settembre 2023



