

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome</i>	BERNARDI Gabriella Cristiana
<i>Luogo e Data di nascita</i>	Saluzzo, 30/07/1963
<i>Qualifica</i>	Assistente Amministrativo
<i>Amministrazione</i>	ASL CN1 –Distretto Saluzzo
<i>Incarico attuale</i>	Assessore con deleghe a Politiche sociali e familiari
<i>Numero telefonico</i>	Cell. 333.3782808
<i>E-mail</i>	bernardigabriella@libero.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<i>Titolo di studio</i>	<ul style="list-style-type: none">• Diploma di Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Superiore "C.Denina" di Saluzzo nell'anno scolastico 2007-2008 con la votazione di 100/100;• Diploma di Qualifica per Addetto alla Segreteria di Azienda conseguito presso l'Istituto Professionale per il Commercio "Silvio Pellico" di Saluzzo nell'anno scolastico 1980-1981;• Studente presso l'Università di Torino - Dipartimento di Giurisprudenza - Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione –• Master in Economia Sanitaria conseguito presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali nell'anno accademico 2008/2009 sostenendo una prova finale con la votazione di 58/60;• Master Microsoft Office Specialist (MOS) conseguito in data 11/06/2009;
<i>Altri titoli:</i>	
<i>Esperienze professionali</i>	<p>Vigilatrice Penitenziaria presso la Casa di Reclusione di Saluzzo dal 08/11/1983 al 07/02/1984;</p> <p>Impiegata di IV livello presso Studio Tecnico dal 22/03/1986 al 30/11/1987;</p> <p>In servizio all'AslCN1 (EX17, EX63), dal 20/11/1990 con le seguenti mansioni:</p> <p><u>Laboratorio Analisi</u> in qualità di coadiutore amministrativo dal 20/11/1990 al 03/02/1991</p>

	<p><u>Ufficio Cassa-Prenotazioni</u> con mansione di incasso ticket con denaro contante ed autorizzazione al Maneggio di Denaro (Delibera Amministratore Straordinario ex.USSL 63 di Saluzzo del 23/04/1992 n.13) dal 04/02/1991 al 13/09/1992,</p> <p><u>Servizio Contabilità Finanziaria e dei Costi dell'USSL 63 di Saluzzo</u> dal 14/09/1992 al 16/01/1995;</p> <p><u>Servizio Contabilità Finanziaria ASL 17 Savigliano</u> dal 17/01/1995 in seguito accorpamento tra USSL 61, 62 e 63 con mansione di emissione mandati di pagamenti per l'Asl17, chiusura mensile ed annuale del registro mandati di pagamenti e rapporti costanti con la Tesoreria Aziendale.</p> <p>Trasferimento presso il <u>Distretto di Saluzzo</u> dal 15/11/1999 (nota prot. N.54503 del 08/10/1999) con mansione di controllo e liquidazione fatture, compilazione dei FIM (Sts, Fls), Relazione al Conto Annuale, Indicatori di attività, Monitoraggio dei Costi del Distretto;</p> <p>Componente della Commissione Vigilanza Farmacie in qualità di Segretario Supplente, nominata con Determinazione ASL17 n. 1178 del 30/10/2003;</p> <p>Componente Supplente per la Commissione per la verifica presso i Laboratori Odontotecnici per la fornitura di protesi dentarie nominata con Determinazione ASL 17 n.1001 del 04/10/2005;</p>
<p><i>Formazione Professionale</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attestato di partecipazione al "MOOC TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE" tenuto da CSI Piemonte del gennaio 2014 2. Formazione obbligatoria (8 ore) D.lgs. jn.81/2008 (art 37) Accordo Stato regioni 21-12-'11 organizzato da ASL CN1 e tenutosi a Cuneo (CN) il 27/06/2012. 3. Attestato di partecipazione e frequenza al Corso "L'analisi e la riorganizzazione dei procedimenti amministrativi e negoziali" rilasciato da Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali a Roma il 14, 15 e 16 dicembre 2009; 4. Attestato di frequenza per il corso "Microsoft Office Access 2003 –Livello Specialist – organizzato da Istituto superiore "Denina" di Saluzzo per un totale di n.14 ore, del 15/05/2009; 5. Attestato di frequenza per il Corso "Microsoft Office Powerpoint 2003 – Livello Specialist - organizzato dall'Istituto Superiore "Denina" di Saluzzo per un totale di n.12 ore e rilasciato il 15/01/2009; 6. Attestato di partecipazione al Corso Antincendio per addetti antincendio in attività rischio incendio medio (Codice n.1095 Edizione 5), organizzato dalla ASL CN1 il 26/11/2008 e tenutosi a Saluzzo, per la durata complessiva di n.8 ore;

7. Attestato di frequenza per il Corso Informatica nell'Azienda Sanitaria (Excel, Outlook) organizzato dalla ex Asl 17 nei giorni dal 10/10 al 16/11/2008 per un totale di n.20 ore;
8. Attestato di frequenza per il Corso "Progetti innovativi in sanità: Analisi dei processi e soluzioni organizzative" rilasciato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali a Roma il 10, 11 e 12 maggio 2007;
9. Attestato di frequenza per il Corso "Processo Budgetario e Contabilità economico-Patrimoniale nelle Aziende Sanitarie e Ospedaliere" rilasciato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali a Roma il 25, 26 e 27 settembre 2006;
10. Attestato di frequenza per il Corso "Gestire i rapporti con l'utenza nelle Aziende e nelle pubbliche Amministrazioni" rilasciato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali a Roma il 26 e 27 ottobre 2005;
11. Attestato di partecipazione al Corso "L'appropriatezza in Sanità: il governo delle attività distrettuali" organizzato da Regione Piemonte, Fondazione Smith Kline, Associazione Regionale Direttori di Distretto e FederSanità a Torino il 23/09/2005;
12. Attestato di Frequenza al Corso di Formazione "Addestramento all'uso del sistema Nuova Anagrafe delle Strutture della Sanità" svoltosi presso il CSI-Piemonte -Divisione Sanità- nei giorni 04 e 05 ottobre 2004;
13. Attestato di partecipazione all'incontro informativo/formativo inerente Legge Regionale 16/98 "Coordinamento e sostegno delle attività a favore dei giovani" organizzato da Provincia di Cuneo - Area Servizi alla Persona Settore Politiche Giovanili- svoltosi a il 08/03/2004;
14. Attestato di Frequenza rilasciato dalla exAsl 17 per il Corso di Informatica di Base con Esame finale, tenutosi a Saluzzo dal 23/07/2003 al 13/11/2003;
15. Attestato di Frequenza per il corso di formazione "Tecniche di calcolo e analisi dei costi in sanità" tenuto dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università "L.Bocconi" nelle giornate 4, 5 e 6 giugno 2003;
16. Attestato di Frequenza per Corso di Aggiornamento Informatico - Data base livello base di n.50 ore presso Azienda di Formazione Professionale di Verzuolo, rilasciato il 11/02/2002;
17. Attestato di Frequenza per Corso di Aggiornamento Informatico - Elaborazione testi livello base di n.50 ore presso Azienda di formazione professionale di Verzuolo rilasciato il 11/02/2002;
18. Attestato di Frequenza per Corso di Aggiornamento Informatico - Internet pagine WEB di n.50 ore presso Azienda di formazione professionale di Verzuolo, rilasciato il 27/03/2001;

	<p>19. Attestato di Frequenza per Corso di Lingua Inglese –Livello avanzato di n.50 ore presso Azienda di formazione professionale di Verzuolo, rilasciato il 05/03/2001;</p> <p>20. Corso di formazione interna di posta elettronica/intranet nei giorni 13 e 14 giugno 2000 organizzato dalla ex ASL 17;</p> <p>21. Corso di aggiornamento sugli aspetti fiscali relativi alla gestione delle Aziende U.S.L. organizzato dalla ex ASL n.17 a Savigliano;</p> <p>22. Corso di aggiornamento sulla Contabilità Generale giorni 8, 10, 15, 22 e 23 gennaio 1997 organizzato dalla ex ASL n.17 a Savigliano;</p>
<i>Capacità linguistiche</i>	<p>Lingua Livello Parlato Livello Scritto</p> <p><u>Inglese</u> Buono Buono (in possesso della Certificazione P.E.T. (Preliminary English Test) – Livello B1 - rilasciato dalla University of Cambridge in seguito ad esame sostenuto nel giugno 2006</p> <p><u>Francese</u> Buono Buono (in possesso della Certificazione DELF (Diplôme d'études en Langue Française Livello B. (Preliminary English Test) – Livello B2 - rilasciato da “République Française – Ministère de l'éducation Nationale, de L'enseignement Supérieur et de la Recherche” in seguito ad esame sostenuto il 20/03/2007</p> <p><u>Spagnolo</u> Base Base Frequentazione corso di n. 50 ore febbraio/maggio 2009 presso la Azienda di Formazione Professionale di Verzuolo</p>
<i>Capacità nell'uso delle tecnologie</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificazione di Microsoft Office Specialist in Microsoft Office PowerPoint 2003 conseguito a seguito esame in data 11/06/2009; • Certificazione di Microsoft Office Specialist in Microsoft Office Access 2003 conseguito a seguito esame in data 29/05/2009; • Certificazione di Microsoft Office Expert in Microsoft Office Excel 2003 conseguito a seguito esame in data 04/06/2008; • Certificazione di Microsoft Office Expert in Microsoft Office Word 2003 conseguito a seguito esame in data 14/02/2007; • “Patentino del Computer” a seguito del superamento degli esami ECDL (European Computer Driving Licence) conseguito il 12/06/2006 • Utilizzo dei programmi specifici di contabilità in ambito ASL.
<i>Altro</i>	<p>Nomina a <u>Segretario</u> nel Consiglio Direttivo in fase costituente (con Atto Costitutivo del 28/01/2004) dell'Associazione senza scopo di lucro denominata: “Giovani in Rete.Vic U.S. A.C.L.I.”, con dimissioni consegnate nel settembre dello stesso anno per motivi di studio.</p>