

## INFORMAZIONI PERSONALI

## CAGNO MICAELA



📍 Via Sebastiano Caboto 54 - 10129 Torino (Italia)

☎ + 39 335 5918660

✉ micalacagno@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 11/03/1970 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE

## Assistente ASO - segreteria - gestione studio

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 03/07/2023 al 09/03/2024

## Assistente ASO

Studio Medico Odontoiatrico zona Borgo Po, Torino (Italia)

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 07/06/1991 al 30/06/2023

## Assistente ASO e gestione globale Studio

Studio Medico Odontoiatrico Dr. Mauro Bechis, Torino - IT  
(cessata attività per pensionamento del titolare)

- Assistente alla poltrona
- Responsabile sterilizzazione
- Gestione amministrativa e fatturazione
- Gestione agenda
- Gestione magazzino
- Gestione fornitori
- Responsabile sicurezza (RLS)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999

- Corso RLS
- Corso di formazione "Diagnosi economica dello studio odontoiatrico"

2000

- Corso di formazione "Organizzare la segreteria"

2009

- Corso di formazione "Prevenzione delle infezioni nello studio odontoiatrico"

2022

- Corso Aggiornamento ASO "Gestione quotidiana delle nuove tecnologie digitali"
- Corso Aggiornamento ASO "Allestimento della sala operatoria"

2023

- Corso Aggiornamento ASO "Competenze e processi di lavoro caratterizzanti"
- Corso Aggiornamento ASO "La gestione efficace del tempo-time management"
- Corso Aggiornamento ASO "Basic life support (BLS-D)"
- Corso Aggiornamento ASO "Gestione della professione e organizzare il personale"
- Corso Aggiornamento quinquennale ASO "Gestire e comunicare in emergenza"
- Corso Aggiornamento quinquennale ASO "Sanificazione"
- Corso Aggiornamento quinquennale ASO "Sicurezza: rischi e infortuni sul lavoro"

2024

- Corso Aggiornamento ASO "Manutenzione del riunito e delle strumentazioni dinamiche"
- Corso Aggiornamento ASO "Protocolli operativi che precedono la sterilizzazione nello studio odontoiatrico"
- Corso Aggiornamento ASO "Sterilizzazione: lo svolgimento e i test secondo le normative vigenti"

## COMPETENZE PERSONALI

Trentennale esperienza nel lavoro di ASO e di gestione front/back office

Padronanza di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite esperienza professionale nella quale mi è sempre stato richiesto di gestire in autonomia le differenti attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress

Organizzazione e gestione del lavoro in conformità alle norme di igiene sicurezza

Esperienza di utilizzo strumenti digitali:

- programmi gestionali
- strumenti Office

---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L. 196/2003