

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LATTUCA CRISTINA**
Indirizzo **VIA XIMENES, 21, 43123, PARMA, ITALIA**
Telefono **3497126854**
Fax
E-mail **cristina.lattuca@yahoo.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **8 MAGGIO 1977**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DA MARZO 2017 AD OGGI, **CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**, PRESSO IL “**CENTRO ODONTOIATRICO SYNAGO**”, VIA ROMA, 4, SANT’ ILARIO D’ENZA, REGGIO EMILIA, **SETTORE ODONTOIATRICO** IN QUALITÀ DI **ASSISTENTE**, CON MANSIONI DI:
 - ASSISTENZA IN **CONSERVATIVA, CHIRURGIA, PROTESI E ORTODONZIA**.
 - USO DI APPARECCHIATURE DIAGNOSTICHE (**RX, OPT E RADIOPROTEZIONE**).
 - **SANIFICAZIONE-DECONTAMINAZIONE E STERILIZZAZIONE DELLO STRUMENTARIO** IN BASE AI REGOLAMENTI REGIONALI ATTUALMENTE IN VIGORE.
 - **STESURA DOCUMENTAZIONE CLINICA**, RACCOLTA INFORMAZIONI E TRATTAMENTO DEI DATI, **GESTIONE CARTELLE E REFERTI, ARCHIVIO DATI PERSONALI E CODICE PRIVACY**.
 - **GESTIONE RAPPORTI CON IL LABORATORIO ODONTOTECNICO**.

- DA MARZO 2012 A SETTEMBRE 2014, **CONTRATTO IN SOSTITUZIONE MATERNITÀ**, PRESSO LO “**STUDIO CERESINI**” B.GO FELINO, 29, PARMA, SETTORE ODONTOIATRICO, IN QUALITÀ DI **IMPIEGATA**, CON MANSIONI DI:
 - **ASSISTENZA IN CONSERVATIVA, CHIRURGIA E PROTESI**.
 - **GESTIONE AGENDA APPUNTAMENTI PAZIENTI E ARCHIVIO DATI**.
 - **GESTIONE ORDINI DEI MATERIALI, RAPPORTI CON I FORNITORI E LABORATORI ODONTOTECNICI**.

- DAL 2010 AL 2011, **CONTRATTO IN SOSTITUZIONE MATERNITÀ**, PRESSO IL “**CENTRO MEDICO PARMENSE Di BLASIO S.R.L.**”, PIAZZALE BOITO, PARMA, **IMPIEGATA**, CON MANSIONI DI **SEGRETERIA, ACCOGLIENZA PAZIENTI, ASSISTENZA DURANTE LE PRESTAZIONI ORTODONTICHE**, **GESTIONE ORDINI MATERIALI E RAPPORTI CON FORNITORI E ODONTOTECNICI**, **GESTIONE APPUNTAMENTI, RACCOLTA DATI E GESTIONE ARCHIVIO PAZIENTI**.

- DAL 2009 AL 2010, **CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO** PRESSO **MANPOWER S.p.A**, STAFF INTERNO, SOCIETÀ DI FORNITURE LAVORO TEMPORANEO, IN QUALITÀ DI **ASSISTENTE DI FILIALE**, SETTORE **RISORSE UMANE**, CON MANSIONI DI:
 - SCREENING CURRICULA, COLLOQUI DI SELEZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO.
 - GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DATI DEI LAVORATORI**.

- DAL 2003 AL 2007, **SOCIA/TITOLARE**, "LAURA ABBIGLIAMENTO" PIAZZA GHIAIA, PARMA, ADDETTA ALLA GESTIONE DEL PUNTO VENDITA, RAPPORTI CON FORNITORI E BANCHE.
- DAL 1999 AL 2002, CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LO **STUDIO PELOSI**, VIA DUCA ALESSANDRO, PARMA, IN QUALITÀ DI **ODONTOTECNICO, PROTESI FISSA E MOBILE, CON MANSIONI AMMINISTRATIVE DI RACCOLTA DATI E ARCHIVIAZIONE CARTELLE E MODELLI DEI PAZIENTI.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLO DI STUDIO

- Anno 1998 **Diploma** di scuola media superiore di **Odontotecnico**, conseguito a luglio 1998 presso l'Istituto L. Galvani, Viale Amendola, Reggio Emilia con votazione 42/60
- Da settembre 2003 a luglio 2007, **Laurea triennale** in **Scienze Politiche ed Istituzioni Europee**, classe 36, presso l'Università degli studi di Parma, con votazione 93/110.
- Anno 2006, **tirocinio** presso l'**Ufficio Progetto Europa e Marketing Territoriale del Comune di Parma.**
- Anno 2008, **stage** presso **Start People S.p.A**, Società di selezione del personale, Piazza San Prospero, Reggio Emilia, in qualità di assistente di filiale con mansioni di raccolta dati e colloqui di selezione dei lavoratori, screening curricula.

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

Anno 2006, corso in "**Europrogettazione**" presso l'**A.I.C.C.R.E.**, Isola di San Servolo, Venezia, le principali materie sono state la ricerca di informazioni per rispondere ai bandi europei e relativi progetti attraverso la logica del framework. Conseguito attestato di frequenza.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Francese

Conoscenza basica di lettura.

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.

Capacità di comunicazione/negoziazione nel lavoro di equipe, gestione dei conflitti, capacità di problem solving. Quanto descritto è stato acquisito nell'espletamento dei compiti assegnatomi nelle varie figure professionali e durante corsi seguiti presso enti accreditati.

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.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, ACQUISITE SIA NEL LAVORO CHE IN ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO IN PUBBLICA ASSISTENZA DI PARMA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso pc, programmi: Word, Excel, Power Point, Access, Project Management, Internet, posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Passione per la musica dal vivo e il disegno a mano libera.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati 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".