



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Elettorale del Casellario Giudiziale

(ART. 29 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 2268/2024/R

Al nome di:

Cognome **LUCIANI**
Nome **CHIARA**
Data di nascita **27/12/1996**
Luogo di Nascita **PENNE (PE) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **ELETTORALE (ART. 29 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**



Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI PESCARA

PESCARA, 06/02/2024 16:57



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(VERGARI ANNA PAOLA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



Chiara Luciani

Abitazione : Via Dei Platani, 10, 65019, Pianella, Italia

E-mail: luciani.chiara.cl96@gmail.com **Telefono:** (+39) 3881037472

Data di nascita: 27/12/1996

ESPERIENZA LAVORATIVA

[03/2022 – 06/2022]

Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico

Studio Odontoiatrico Sunrise Dental

Città: Loreto

Paese: Italia

Segretaria

- Accoglienza e informazione.
- Gestione delle comunicazioni.
- Gestione e coordinamento fornitori.
- Supporto amministrativo.
- Gestione agenda degli appuntamenti.
- Controllo e aggiornamento schedari.

Predisposizione dell'area di intervento clinico.

- Organizzazione, riordino e sterilizzazione dello strumentario e apparecchiature per specifici interventi.
- Manipolazione, preparazione e stoccaggio materiali dentali.
- Pulizia, disinfezione e preparazione delle attrezzature e dell'ambiente di lavoro.

[06/2020 – 02/2022]

Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico

Studio Odontoiatrico Pace

Città: Cepagatti

Paese: Italia

Segretaria

- Accoglienza e informazione.
- Gestione delle comunicazioni.
- Gestione e coordinamento fornitori.
- Supporto amministrativo.
- Gestione agenda degli appuntamenti.
- Controllo e aggiornamento schedari.

Predisposizione dell'area di intervento clinico.

- Organizzazione, riordino e sterilizzazione dello strumentario e apparecchiature per specifici interventi.
- Manipolazione, preparazione e stoccaggio materiali dentali.
- Pulizia, disinfezione e preparazione delle attrezzature e dell'ambiente di lavoro.

[07/2019 – 08/2019]

Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico

Studio Dentistico Centro Regina Elena

Città: Pescara

Paese: Italia

- Predisposizione dell'area di intervento clinico.
- Organizzazione, riordino e sterilizzazione dello strumentario e apparecchiature per specifici interventi.
- Manipolazione, preparazione e stoccaggio materiali dentali.
- Archiviazione e catalogazione del materiale radiografico e iconografico del paziente.
- Gestione agenda degli appuntamenti.
- Controllo e aggiornamento schedari.

[2018 – 2019]

CORSO DI FORMAZIONE DI ASSISTENTE DI STUDIO ODONTOIATRICO (ASO)

Università Degli Studi "Gabriele D'Annunzio" - Chieti/Pescara

[09/2023 – 12/2023]

Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico

Centro Impiantologia dentale Dentifix

Indirizzo: Viale Amendola, 100, 66020, San Giovanni Teatino, Italia

Segretaria

- Accoglienza e informazione.
- Gestione delle comunicazioni.
- Gestione e coordinamento fornitori.
- Supporto amministrativo.
- Gestione agenda degli appuntamenti.
- Controllo e aggiornamento schedari.

Predisposizione dell'area di intervento clinico.

■ Organizzazione, riordino e sterilizzazione dello strumentario e apparecchiature per specifici interventi.

■ Manipolazione, preparazione e stoccaggio materiali dentali.

■ Pulizia, disinfezione e preparazione delle attrezzature e dell'ambiente di lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[2018 – 2019]

Corso di formazione di Assistente di Studio Odontoiatrico (ASO)

Università degli Studi "Gabriele D'Annunzio" - Chieti/Pescara

[2010 – 2016]

Perito Informatico

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 **LETTURA** B1 **SCRITTURA** B1

PRODUZIONE ORALE B1 **INTERAZIONE ORALE** B1

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

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Possiedo ottime capacità di lavoro di squadra, apprese durante lo sviluppo dei progetti e iniziative svoltosi nel mio paese. Anche le attività di volontariato presso associazioni non-profit hanno accresciuto le mie capacità di collaborazione e di coordinamento di molte attività sportive e culturali in occasioni di manifestazioni e rappresentazioni.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali.

Sono molto socievole e possiedo ottime competenze comunicative e di relazione con il pubblico. Ho lavorato presso diverse attività commerciali relazionandomi efficacemente con professionisti, portando a termine i compiti a me assegnati.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".