



Federica Cavallaro

Data di nascita: 30/05/1981

Nazionalità: Italiana

CONTATTI

Via Valentino Carrera n 8,
10048 Torino, Italia
(Abitazione)

cavallarofederica81@gmail.com

(+39) 3208915219



europass

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2016 – 07/2019 Grugliasco, Italia

Diploma - Liceo delle Scienze Umane - Opzione economico sociale IIs Curie Vittorini

Indirizzo Corso Canonico Allamano 130, 10095, Grugliasco, Italia

2012 Milano, Italia

Corso avviamento alla professione Wedding Planner Master wedding

2013 Torino, Italia

Corso formazione professionale per Wedding Planner

2013 Torino, Italia

Corso di avviamento alla professione di Wedding Planner - livello intermedio- Nozze e eventi

2013 Torino, Italia

Corso avviamento alla professione di Wedding Planner- livello avanzato- Nozze e eventi

14/02/2020 Torino

Attestato di aggiornamento per assistente studio odontoiatrico AIO associazione italiana odontoiatri

corso di 10 ore annuali obbligatorie per la professione ASO

17/09/2021 Italia

Attestato di aggiornamento per assistente studio odontoiatrico AIO associazione italiana odontoiatri, Torino

la radioprotezione

nozioni di Pronto soccorso

comunicazione efficace per mantenere buone relazioni in studio

corso di 10 ore annuali obbligatorie per la professione ASO

30/04/2020

Attestato rischio biologico: valutazione, prevenzione, esposizione, procedure Accademia Archimede -Tecno - gaz

Webinar riguardo la contaminazione, esposizione e rischio Covid-19, all'interno dello studio odontoiatrico, sala operativa e sterilizzazione

Operatore addetto al Primo Soccorso ex. D.Lgs 81/08

Corso per RLS ex Lgs 81/08

ESPERIENZA LAVORATIVA

Monaco Dott. Mauro Collegno

Assistente alla poltrona di studio odontoiatrico

06/05/2022 – Attuale

Accoglienza e gestione dei pazienti prima, durante e dopo il trattamento odontoiatrico

Preparazione della postazione di lavoro e degli strumenti necessari per le diverse procedure (conservativa, endodonzia, chirurgia, implantologia, ortodonzia)

Assistenza al medico odontoiatra durante le visite e gli interventi clinici

Sterilizzazione e disinfezione degli strumenti secondo i protocolli sanitari vigenti

Gestione dell'agenda appuntamenti e coordinamento con il personale di segreteria

Riordino dello studio e smaltimento dei rifiuti sanitari

Monitoraggio e approvvigionamento del materiale di consumo

Archiviazione e aggiornamento delle cartelle cliniche dei pazienti (anche su software gestionali dedicati)

Applicazione dei protocolli di sicurezza e igiene secondo le normative in materia di salute sul lavoro

Prof. Dott. Giacometti Edoardo Torino C.so Dante n 114, Italia

Assistente odontoiatrica (ASO)

14/11/2021 – Attuale

Assistenza alla poltrona in tutte le principali branche dell'odontoiatria, inclusa la chirurgia orale e implantologia

Preparazione della sala e degli strumenti necessari alle procedure odontoiatriche

Supporto al medico durante interventi complessi, garantendo efficienza e sterilità dell'ambiente

Riordino, disinfezione e sterilizzazione dello strumentario secondo i protocolli sanitari

Accoglienza e gestione dei pazienti, con attenzione al comfort e alla comunicazione pre- e post-trattamento

Gestione dell'agenda appuntamenti, organizzazione delle visite e coordinamento del flusso dei pazienti

Attività di segreteria: gestione delle chiamate, archiviazione delle cartelle cliniche, compilazione modulistica

Controllo scorte e approvvigionamento del materiale odontoiatrico e sanitario

Utilizzo di software gestionali per studi dentistici

Applicazione costante dei protocolli di sicurezza, igiene e prevenzione secondo le normative vigenti

Quattrone Dott. Giuseppe Torino, Italia

Indirizzo Via Borgosesia n36, 10145, Torino, Italia

Assistente odontoiatrica (ASO)

30/11/1998 – 14/11/2021

Assistenza alla poltrona in tutte le principali branche dell'odontoiatria, inclusa la chirurgia orale e implantologia

Preparazione della sala e degli strumenti necessari alle procedure odontoiatriche

Supporto al medico durante interventi complessi, garantendo efficienza e sterilità dell'ambiente

Riordino, disinfezione e sterilizzazione dello strumentario secondo i protocolli sanitari

Accoglienza e gestione dei pazienti, con attenzione al comfort e alla comunicazione pre- e post-trattamento

Gestione dell'agenda appuntamenti, organizzazione delle visite e coordinamento del flusso dei pazienti

Attività di segreteria: gestione delle chiamate, archiviazione delle cartelle cliniche, compilazione modulistica

Controllo scorte e approvvigionamento del materiale odontoiatrico e sanitario

Utilizzo di software gestionali per studi dentistici

Applicazione costante dei protocolli di sicurezza, igiene e prevenzione secondo le normative vigenti

Bianco Gianluigi Almese, Italia

Indirizzo via Circonvallazione 21, 10093, Almese, Italia

Apprendista parrucchiera

31/08/1996 – 03/11/1998

Accoglienza clienti, esecuzione lavaggi, pieghe base, applicazione di trattamenti, preparazione delle postazioni e pulizia degli strumenti.

Gestione degli appuntamenti sia telefonicamente che tramite software.

Collaboratrice familiare

01/2013 – 07/2021

VOLONTARIATO

Overland for smile

Partecipazione attiva come volontaria nelle missioni odontoiatriche "Overland for Smile" negli anni 2015, 2016, 2017 e 2018, dimostrando spirito di iniziativa, empatia e impegno sociale.

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto A1

Lettura A1

francese

Ascolto A1

Lettura A1

spagnolo

Ascolto A1

Lettura A1

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

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

Solida esperienza nell'applicazione dei protocolli di sterilizzazione e nella sanificazione dei campi operatori, in conformità con le normative igienico-sanitarie.
Buone capacità di accoglienza, comunicazione e gestione dei pazienti, sia in ambito clinico che amministrativo.
Precisa e scrupolosa, con grande attenzione ai dettagli e al rispetto delle procedure.
Eccellente flessibilità e capacità di adattamento in ambienti di lavoro dinamici e sotto pressione.
Predisposizione al lavoro di squadra e al contatto con il pubblico.

COMPETENZE

buone capacità gestionali in ambito di social media | Elaborazioni testi (Microsoft Office Word) | rispettare gli obblighi di riservatezza | svolgere le mansioni di segreteria | gestire un'agenda del personale | gestire l'organizzazione del magazzino

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Buone competenze nell'organizzazione del lavoro, con capacità di pianificare le attività quotidiane in modo efficiente.
Abilità nell'individuare le priorità operative, garantendo il rispetto delle tempistiche e delle esigenze del contesto lavorativo, gestendo eventuali imprevisti e situazioni non programmate.
Buone competenze di problem solving, con approccio pratico, flessibile e orientato alla risoluzione rapida delle criticità.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali

Ottime competenze comunicative, efficaci nel relazionarsi con persone con ruoli, responsabilità e caratteristiche differenti (pazienti, colleghi, medici, fornitori).
Buone capacità di ascolto attivo, con particolare attenzione alle esigenze del paziente e alla comprensione delle richieste.
Eccellenti competenze relazionali, sviluppate attraverso esperienze in ambito sanitario, sociale e di accoglienza.
Capacità di creare un ambiente collaborativo e sereno, anche in situazioni stressanti o ad alta intensità.

|

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV 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".

Torino, 08/09/2025