



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 70752/2020/R

Al nome di:

Cognome **ANTONANTE**
Nome **ALDO**
Data di nascita **04/02/1978**
Luogo di Nascita **MILANO (MI) - ITALIA**
Sesso **M**

sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO
RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

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

MILANO, 06/08/2020 11:09



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(SEMINARA ANNA MARIA)

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.



0 1 19 06794 777 3



**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
ANTONIANTE	ALDO	MILANO	04/02/1978	M		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI



Nome ALDO ANTONANTE
Indirizzo Viale Martesana, 161 – 20090 – Vimodrone (MI)
Telefono 338 3377346
E-mail antonantealdo@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di Nascita 4 febbraio 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data da gennaio 2017 a oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Poliambulatorio SST** zona Porta Venezia – Milano
Tipo di impiego **Clinical & Office Manager**
Principali mansioni e responsabilità Responsabile Clinico con mansioni Amministrativo/contabili, Budget Planner
Gestione completa Assicurazioni forma Diretta o Indiretta
Ottimizzazione Agende e gestione personale clinico ed extraclinico
Gestione Clinico/Amministrativo dei pazienti

Data da gennaio 2013 a dicembre 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Clinica SST** Sede centrale di Segrate
Tipo di impiego **Office Manager**
Principali mansioni e responsabilità Gestione turni personale sia clinico che extraclinico
Responsabile Magazzino e Ordini, coordinamento Front Office/Back office
Accoglienza e gestione Pazienti, Organizzazione e responsabilità delle agende
(obiettivo saturare le agende dei titolari e dei collaboratori dello studio)

Data da maggio 2011 a dicembre 2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Clinica SST** Sede centrale di Segrate
Tipo di impiego **Responsabile di Clinica e Area Sterilizzazione (Clinical Manager)**
Principali mansioni e responsabilità Assistenza clinica completa ,Ordine materiale/strumentario, gestione lavori
Laboratorio, Responsabile all'Efficienza e Igiene Area Sterilizzazione e Clinica

Data da maggio 2002 ad aprile 2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Clinica ACUdent** – zona Bicocca - Milano
Tipo di impiego **Responsabile di Clinica**
Principali mansioni e responsabilità Assistenza clinica completa ,Ordine materiale/strumentario, gestione lavori Laboratorio
Accoglienza pazienti, Inserimento appuntamenti, Organizzazione e responsabilità delle
agende (obiettivo saturare le agende dei titolari e dei collaboratori dello studio)
Responsabile richiami/conferme dei pazienti, Presentazione preventivi e gestione dei
preventivi in sospeso, Registrazione fatture, Compilazione dei moduli odontoiatrici
assicurativi dei pazienti, Recupero scoperti.

Data
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

da settembre 1999 a marzo 2002
ADEC – zona Sant'Ambrogio – Milano

Assistente alla poltrona

Assistenza nelle varie branche odontoiatriche: endodonzia, conservativa, protesi fissa e mobile, chirurgia piccola e grande (interventi d'implantologia ed innesti) pedodonzia, ortodonzia, sterilizzazione dello strumentario, accoglienza pazienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data
Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione
Principali materie / abilità professionali

2019
Studio SCD Ambiente e Sicurezza
Corso di Aggiornamento ASO

Data
Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione
Principali materie / abilità professionali

2018
Studio SCD Ambiente e Sicurezza
Corso di Sicurezza sul Lavoro

Data
Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione
Principali materie / abilità professionali

2015
Corso Comunale
Corso base di apprendimento dei fondamenti della psicologia della vendita

Data
Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione
Principali materie / abilità professionali

2007
ANDI
Corso per Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (R.S.L.)

Data
Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione
Principali materie / abilità professionali

1999
Infermeria Caserma "Ruazzi" corpo Alpini - Bressanone
Attestato di Qualifica **A.S.A.** infermiere militare

Data
Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione
Principali materie / abilità professionali

1997
Istituto odontotecnico "Casati" - Milano
Diploma di Maturita' Odontotecnica

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua Italiano

Altra Lingua Inglese Livello B1

Competenze Comunicative

Capacità relazionali e forte empatia acquisite attraverso il costante contatto con il paziente nel corso degli anni.
Buone competenze relative alla presentazione dei preventivi, sia dal punto di Clinico che amministrativo, grazie all'esperienza decennale maturata nel percorso lavorativo nell'ambito odontoiatrico.
Solare e sorridente.

Competenze Organizzative e
Professionali

Preciso e scrupoloso su ogni mansione che mi viene affidata,
Forte senso di responsabilizzazione
Ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano
Buona gestione dello stress
Mi piace lavorare creando gioco di squadra affinché si possano raggiungere
importanti obiettivi e crescita professionale e personale.
Grandi Capacità di tipo Organizzative negli ambienti lavorativi e a livello
personale

Competenze Digitali

Ottima capacità nell'utilizzare vari programmi gestionali odontoiatrici
grazie anche alle diverse esperienze lavorative avute negli anni avendo
lavorato con centinaia di medici diversi in varie cliniche
(Brain Force, MioDent Xdent, ecc.)

Pacchetto Office completo
Outlook

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (Patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Amo ascoltare musica di ogni genere, fare lavori di Bricolage
viaggiare.

Referenze disponibili su richiesta.

Firma

