



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 11005/2020/R

Al nome di:

Cognome **SCARSELLI**
Nome **SERENA**
Data di nascita **13/05/1996**
Luogo di Nascita **CASTIGLION FIORENTINO (AR) - ITALIA**
Sesso **F**



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 AREZZO

AREZZO, 31/08/2020 12:21



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(MARINO CLAUDIO)

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.

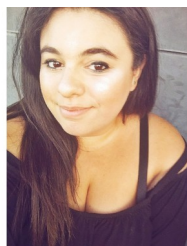
**** AVVERTENZA ****

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
SCARSELLI	SERENA	CASTIGLION FIORENTINO	13/05/1996	F		

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

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICOLO
UMVITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

SCARSELLI SERENA

LOCALITÀ BUON RIPOSO 14/A, 52100, AREZZO, AR

3314851745

serenascarselli@virgilio.it

Nazionalità
Data di nascita

Italiana

13/05/1996

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 14 aprile 2017 al 14 ottobre 2017

Hotel Logge dei Mercanti

Corso Sangallo 40/42, Monte San Savino, AR

Struttura Alberghiera

Receptionist ed addetta alle colazioni

Per quanto riguarda le mansioni da receptionist, mi sono occupata di tutto ciò che riguarda la prenotazione di un soggiorno. Registravo prenotazioni sia su un documento Excel che sul gestionale dell'hotel, prese attraverso il telefono, per e-mail, attraverso portali come Booking o Smartbox, o anche dal passaggio diretto del cliente in struttura. Ho controllato che le camere fossero pronte per essere vendute, e ho provveduto a rifornire i frigobar, qualora ce ne fosse stato bisogno.

Ho fornito tutte le informazioni necessarie al cliente, per conoscere l'hotel, i luoghi da visitare e i ristoranti in cui poter pranzare o cenare. Ho sempre fatto in modo di controllare meticolosamente ogni dettaglio, in modo da non avere problemi durante il soggiorno del cliente, e al tempo stesso, di non disturbare il soggiorno del cliente. Mi sono occupata anche di piccole azioni della contabilità; registrando ricevute, fatture e pagamenti, controllando sempre la cassa. Ho, ovviamente accolto i clienti al loro arrivo, e effettuato a fine soggiorno il check out. Inoltre, ho sempre cercato di accontentare ogni richiesta di ogni singolo cliente.

Infine, ho tenuto attive le lingue parlate, soprattutto l'inglese, grazie all'arrivo di ospiti stranieri.

Mentre, per quanto riguarda le mansioni da addetta alle colazioni; preparavo la mattina il buffet, accoglievo il sala colazione i clienti, e preparavo loro bevande calde, nel caso in cui le volessero. A fine servizio, rimettevo tutto al suo posto, pulendo la sala. Per poter esercitare queste mansioni, ho dovuto ottenere il certificato HACCP.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 20 giugno 2016 al 30 ottobre 2016

A Point Arezzo Park Hotel
Località Battifolle 36T, Arezzo, AR

Struttura Alberghiera

Receptionist

Oltre all'attività di base della receptionist, quella di accogliere i clienti in arrivo, ho svolto anche tante altre mansioni. Mi sono occupata di gestire le prenotazioni, utilizzando vari metodi (dal passaggio diretto del cliente in struttura, alla posta elettronica, e ad altri portali del web), rispondere alle telefonate, fornendo al cliente quante più possibili informazioni, cercando di attirarlo a soggiornare presso l'hotel; mi sono preoccupata dell'intero soggiorno dei clienti, risolvendo problemi, nel caso in cui si fossero presentati. Ho organizzato il lavoro dei miei colleghi, ad esempio per la preparazione di un meeting. Inoltre, mi sono occupata anche della parte amministrativa, tenendo il conto della cassa. Infine, ho migliorato le lingue studiate durante gli studi grazie all'arrivo di interi gruppi di persone straniere provenienti da tutto il mondo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 21 gennaio 2014 al 1 febbraio 2014

AC Hotel arezzo by Marriot
Via Einstein 4, Arezzo, AR

Struttura Alberghiera

Receptionist (Stage)

Affiancamento del responsabile nella sorveglianza della reception, prendendo parte a tutte le mansioni affidatomi; come check-in e check-out dei clienti, rispondere alle telefonate, rispondere alle mail e gestendo le prenotazioni. Avendo, inoltre, anche la possibilità di migliorare le lingue straniere studiate durante il percorso scolastico, grazie alla presenza di clienti stranieri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da settembre 2010 a luglio 2015

Scuola secondaria di secondo grado ISIS Buonarroti – Fossombroni (Arezzo, AR)

Le principali materie che abbiamo trattato durante l'intero percorso scolastico, sono le seguenti: Inglese, Francese, Spagnolo, Economia Turistica

Diploma di maturità

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da settembre 2007 a giugno 2010

Istituto comprensivo statale Giorgio Vasari

Effettuando l'indirizzo linguistico, le materie principali erano inglese e francese

Licenza media

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

FRANCESE

SPAGNOLO

Ottimo

Buono

Ottimo

Ottimo

Sufficiente

Ottimo

Buono

Sufficiente

Buono

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie anche alle esperienze all'estero effettuate con la scuola in Francia, in Germania e in Spagna.

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte durante il periodo lavorativo.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite il periodo da receptionist nel quale mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Ottima padronanza del pacchetto Office; soprattutto con Word ed Excel..
Ottima padronanza di internet e della posta elettronica

Passione per il canto, con buona capacità canora.

Buona capacità di scrittura, maturata con il tempo, grazie anche alla creazione e allo sviluppo di un blog.

Licenza HACCP

Patente B