



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 6963/2021/R

Al nome di:

Cognome

**VANELLI**

Nome

**ERIKA**

Data di nascita

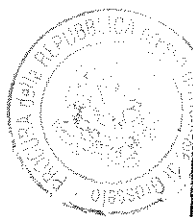
**09/10/1974**

Luogo di Nascita

**GROSSETO (GR) - ITALIA**

Sesso

**F**



sulla richiesta di:

**INTERESSATO**

per uso:

**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 GROSSETO

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

☒ diritto di certificato

☒ diritto di urgenza

GROSSETO, 31/08/2021 11:09



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL FUNZIONARIO  
Giacomina

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.

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**VANELLI ERIKA**

**STRADA PROV. 72 BOZZONE N. 56 - BRACCAGNI (GR)  
338 5490775**

**info@legalere.it**

italiana

09/10/74

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Collaborazione presso un'agenzia di servizi in Grosseto
- Collaborazione presso l'Agenzia Immobiliare Vanelli in Grosseto
- Contratto di Co.Co.Co presso il CARREFOUR MAREMMA, ufficio di informazione sulle politiche comunitarie del Comune di Grosseto, con ruolo di front-office e assistenza per progetti di finanziamento dell'UE
- Gestione dello Sportello informativo sull'Euro, presso la Prefettura di Grosseto
- Redazione del volume informativo "Guida sull'Euro" per il Comune di Grosseto
- Corsi di informazione sull'avvento dell'Euro presso le scuole, le circoscrizioni ed i circoli anziani.
- Contratto di Co.Co.Co presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico di Grosseto, come addetta all'informazione ed assistenza ai cittadini.
- Contratto di lavoro presso il residence Le Galere, come receptionist, addetta alle prenotazioni e alla gestione del personale.
- Titolare dell'Agenzia Immobiliare Vanelli in Braccagni
- Socia dell'Agenzia Immobiliare Vs Case e Casali in Grosseto e Braccagni
- Titolare dell'agenzia Immobiliare Vanelli Soluzioni Immobiliari in Braccagni
- Socia della Tuscany Holiday srl, avente la gestione:  
**della CAV e RTA Le Galere**, in Loc. Ponti di Badia- Castiglione della Pescaia (GR);  
**della Cav e RTA Cernaia Residence**, in Loc. Cernaia (GR)  
**della Cav La Canova** in loc. La Canova n. 21 (GR)  
con mansioni di organizzazione e gestione pratica degli appartamenti nonché dell'intero complesso ricettivo;  
addetta alle prenotazioni, ricevimento e assistenza ospiti, amministrazione e contabilità con l'utilizzo di vari software gestionali, promozione e pubblicità delle strutture ricettive attraverso social, piattaforme turistiche, tour operators, agenzie viaggi.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Laurea triennale in "Operatore dei servizi Turistici" presso l'Università degli Studi Di Siena con lode
- a.s. 92/93 diploma di scuola media superiore ITC "V. Fossombroni"
- Diploma di lingua inglese presso la Royal School in Grosseto
- Diploma di lingua tedesca presso l'istituto SCD in Grosseto
- 2013 corso di formazione del COAP in Grosseto "Network for Tourism"

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

##### INGLESE

[eccellente]

[eccellente]

[ECCELLENTE]

##### FRANCESE

[eccellente]

[BUONO]

[ECCELLENTE]

##### TEDESCO

[elementare]

[elementare]

[ELEMENTARE]

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

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

- 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.*

- OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONE INTERPERSONALE SIA CON CLIENTI/OSPITI PRIVATI ITALIANI E STRANIERI, SIA CON TOUR OPERATORS, SVILUPPATA ATTRAVERSO UNA VENTENNALE ESPERIENZA COME GESTORE DI STRUTTURE RICETTIVE.
- OTTIMA CAPACITÀ DI INTERFACCIARMI CON IL PUBBLICO, COME ADDETTA AL FRONT OFFICE DEGLI SPORTELLI INFORMATIVI DEL COMUNE DI GROSSETO
- DIALOGO APERTO E SOCIEVOLE CON IL PUBBLICO

## 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.*

- AMPIA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE LAVORI PRATICI NELLA GESTIONE DELLE MIE STRUTTURE RICETTIVE
- GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PERSONALE
- AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

- Ottimo utilizzo del pc e dei suoi programmi (word, excel, posta elettronica, motori di ricerca,...)
- Buona conoscenza ed utilizzo dei social

## PATENTE O PATENTI

B