



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 9196/2026/R

Al nome di:

Cognome **SIANO**
Nome **VALENTINA**
Data di nascita **02/02/1993**
Luogo di Nascita **POLLENA TROCCHIA (NA) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 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 NOLA

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

NOLA, 20/04/2026 14:36



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(BRUGNONE VITA 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.



**** 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
SIANO	VALENTINA	POLLENA TROCCHIA	02/02/1993	F		

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





Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome/Nome Siano Valentina
Indirizzo Via Santa Chiara n.11 - Sant'Anastasia (NA)
cellulare 3479444259
E-mail valentina.siano93@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 02/02/1993
Sesso Femminile

Esperienza Lavorativa

Date(da-a) 2022/2025
Impiegata presso Garden Vesuviana Srls
- Gestione delle operazioni amministrative giornaliere

Date(da- a) 2017/2023
Consulente Commerciale e responsabile reception presso
IMPERIAL (Pomigliano D'Arco) settore fitness(palestra)

- Addetto al servizio di accoglienza e consulenza per nuove iscrizioni e addetto alle informazioni per la clientela
- Registrazione clienti al gestionale e archiviazione documentazione
- Programmazione CRM per attività giornaliera e periodiche al programma gestionale
- Procacciamento clienti su pacchetto clienti già acquisiti e su nuovi
- Gestione dei co-marketing
- Gestione appuntamenti
- Addetta pratiche finanziarie (Fiditalia, Pagodil)
- Gestione cassa

Date (da-a) 2016/2020 (lavoro part-time)
Ripetizioni private

- Identificazione dello stile di apprendimento e sviluppo di metodi di insegnamento su misura

	Date(da-a)	2015/2016 Operatrice di Call Center presso Kylia lab , San Giuseppe Vesuviano
		<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di telemarketing e chiamate outbound - Promozione e vendita articoli e servizi vari (via telefono e computer) - Elaborazione dati clienti in corso di telefonata - Vendita prodotti Mediashopping e Giordano vini
	Date(da-a)	2013/2015 Commessa/addetta alle vendite presso boutique FARAVOLO (Salan) San Gennaro Vesuviano
		<ul style="list-style-type: none"> - Vendita diretta - Assistenza al cliente - Sistemazione della merce in arrivo - Riordino del negozio nel corso della giornata
Istruzione e formazione		
	Date	28/10/2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Laurea Triennale in Scienze Motorie (scienze delle attività motorie e sportive)
	Date	09/05/2024
		Laurea Magistrale in Management dello sport e delle attività motorie (organizzazione e gestione dei servizi per lo sport e le attività motorie) Voto 105/110
Altre formazioni o attestati		Attestato CLIL Attestato EIPASS7 moduli user Attestato Eipass DigCompEdu Attestato CODING, ROBOTICA EDUCATIVA STEAM (passaporto coding CRES) Attestato TABLET (le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione - livello avanzato) Attestato LIM (uso didattico della lavagna interattiva multimediale) Attestato C2 INGLESE
	Date	09/2006-07/2011
Nome e tipo di istituto di istruzione		Istituto Liceale Statale Girolamo Albertini-Nola(NA)

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Secondo programmi ministeriali

Diploma di liceo scientifico tradizionale

Diploma di istruzione secondaria

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Inglese

Capacità e Competenze Sociali

- Grandi capacità relazionali che risultano in un alto tasso di vendite
- Capacità di programmare riunioni aziendali in base ai KPI raggiunti
- Ottime capacità di individuazione e soluzione dei problemi
- Capacità di pensiero creativo, innovazione e flessibilità
- Grande familiarità con le procedure telefoniche e informatiche
- Capacità di lavorare in gruppo

Capacità e Competenze Informatiche

- Office : Word ottima conoscenza
- Excel ottima conoscenza
- Access buona conoscenza
- Power Point ottima conoscenza
- Internet Explorer ottima conoscenza
- Posta Elettronica ottima conoscenza
- Programmi di Grafica: ottima conoscenza
- Supporti Esterni PC: buona conoscenza; velocità nell'apprendere metodologie ed applicazioni.

Altre Capacità e Competenze

Personalità portata all'apprendimento del nuovo, decisa motivazione al raggiungimento degli obiettivi. Aspirazione alla crescita professionale, elasticità e serietà.

Varie

Possesso patente di guida cat. B

Automunito