

Cognome..... **SALVINI**

Nome..... **MELANIA**

nato il..... **15/06/1989**

(atto n..... **466 P..... I... S..... A (1989)**

a..... **TERAMO (TE)**

Cittadinanza..... **ITALIANA**

Residenza..... **TERAMO (TE)**

Via..... **VIA CONA, 74**

Stato civile.....

Professione..... **COMMEDIA**

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura..... **mt. 1,62**

Capelli..... **CASTANI**

Occhi..... **VERDI**

Segni particolari.....

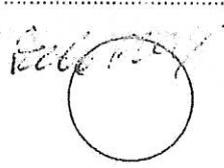


Firma del titolare *Melania Salvini*

..... **TERAMO 16/10/2016**

IL SINDACO

Impronta del dito indice sinistro

TESSERA EUROPEA DI ASSICURAZIONE MALATTIA



3 Cognome **SALVINI**

4 Nome **MELANIA**

5 Data di nascita **15/06/1989**

6 Numero di identificazione personale * **SLVMLN89H55L103N**

7 Numero di identificazione dell'istituzione **SSN-MIN SALUTE - 500001**

8 Numero di identificazione della tessera **80380001300322850118**

9 Scadenza **09/08/2028**

REPUBLICA ITALIANA

TESSERA SANITARIA

Codice Fiscale **SLVMLN89H55L103N**

Data di scadenza **09/08/2028**

Cognome **SALVINI**

Nome **MELANIA**

Luogo di nascita **TERAMO**

Provincia **TE**

Data di nascita **15/06/1989**

Sesso **F**

Dati sanitari regionali

Scad. : 15/06/2027

Diritti : 16,58

AX 9719822



REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI TERAMO

CARTA D'IDENTITA'

N° **AX 9719822**

DI **SALVINI**

MELANIA



Ministero della Giustizia

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

Al nome di:

Cognome **SALVINI**
Nome **MELANIA**
Data di nascita **15/06/1989**
Luogo di Nascita **TERAMO (TE) - ITALIA**
Sesso **F**

CERTIFICATO NUMERO: 7314/2023/R



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)**

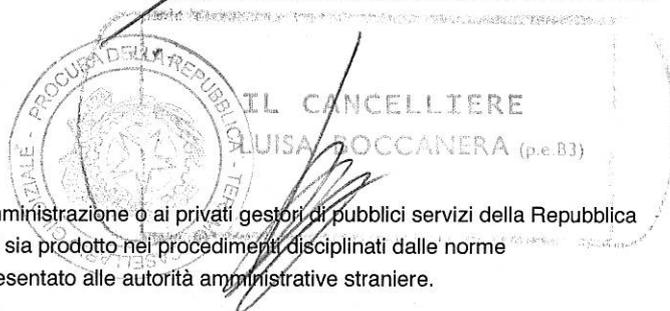
Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

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

TERAMO, 14/04/2023 17:41

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO



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
SALVINI

Nome
MELANIA

Luogo di Nascita
TERAMO

Data di nascita
15/06/1989

Sesso
F

Paternità

Codice Fiscale

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

MELANIA SALVINI



PROFILO PROFESSIONALE

Animatore outdoor con profonda conoscenza del territorio, organizzatore di escursioni in zone montane e collinari, con gruppi di ogni età e preparazione atletica. In grado di impartire lezioni di orienteering all'interno di zone prestabilite e realizzando percorsi naturalistici di trekking, hiking e nordic walk, pensati anche per persone anziane. Fortemente orientato alla clientela, sa creare un'atmosfera familiare e coinvolgente, anche tramite attività e giochi per adulti e bambini.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Strategie di team management e team productivity
- Team management
- Team work
- Capacità di lavorare in gruppo
- Attitudine ai rapporti interpersonali e capacità di lavorare in gruppo
- Capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi con clienti e colleghi
- Capace di lavorare bene in contesti di squadra diversi
- Capacità di lavorare in team e in autonomia
- Buona capacità di gestione delle dinamiche di gruppo
- Problem solving
- Capacità di ascolto attivo
- Flessibilità ed empatia

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

10/2018 - ad oggi

istruttrice yoga

Me stessa - Teramo

- Ideazione di nuovi programmi e monitoraggio dei progressi dei clienti.
- Gestione della clientela e conduzione di programmi personalizzati di training definendo modalità e goal di allenamento.
- Monitoraggio e assistenza dei clienti durante gli esercizi per garantirne la corretta esecuzione e ridurre al minimo gli infortuni.
- Sviluppo di nuovi programmi o modifica di quelli esistenti al fine di evitare infortuni, massimizzare gli sforzi e agevolare il raggiungimento degli obiettivi di benessere fisico del cliente.

in concomitanza Meditazione della classe.

06/2021 - 10/2021

tirocinate Giornalista

Teleponte - Teramo

- Gestione delle attività interne alla redazione tra cui elaborazione di comunicati stampa, presidio delle conferenze stampa, conduzione di interviste e gestione di social, TG e rapporti con gli stakeholder esterni.
- Gestione dei principali social media a vocazione giornalistica tra cui Facebook e Twitter per ottenere una buona diffusione delle notizie, amplificarne la portata e ottenere un adeguato livello di engagement con il target in termini di reaction.
- Scrittura di articoli di apertura e di fondo, editoriali, articoli di spalla con taglio medio o basso, finestre, rubriche per i social, approfondimenti, reportage e dossier con spirito critico e ricerca adeguata di informazioni veritiere e attendibili.

- Ricerca e verifica capillare delle informazioni al fine di elaborare articoli giornalistici attendibili capaci di restituire una visione completa e affidabile della realtà indagata, sia essa politica, economica, sportiva o di intrattenimento.
- Analisi della società e individuazione degli aspetti notiziabili in modo da creare prodotti editoriali che stimolino l'interesse del target, le vendite nei canali reali, la notorietà della testata nonché le visite su magazine e quotidiani online.
- Conduzione di interviste a personaggi della politica, dell'economia, delle istituzioni, dello sport e dello spettacolo necessari per la creazione di prodotti giornalistici e di approfondimento per quotidiani e magazine online e offline.
- Creazione di uno stile di scrittura personale e riconoscibile che sappia conferire personalità e carattere agli articoli di propria competenza e alla testata stampa, radio, web o TV sulla quale verranno pubblicati.

05/2018 - 10/2018

Store Manager

Clayton S.r.l. - Piano D'accio

- Garanzia di un alto livello di servizio al cliente assicurando il raggiungimento del budget assegnato.
- Supervisione delle attività di visual merchandising e della corretta pulizia di negozio e vetrine.
- Definizione degli ordinativi valutando l'andamento del mercato e le promozioni pianificate.
- Controllo delle attività sviluppate dalla concorrenza presente sul territorio.
- Preparazione di report periodici per la direzione.
- Analisi delle richieste della clientela per la valutazione di un'adeguata proposta di prodotti.
- Amministrazione delle giacenze e riassortimento dello stock di negozio.

03/2013 - 04/2018

Assistant Store Manager

Tezenis Calzedonia - Piano D'accio

- Gestione delle operazioni di fornitura, ingresso e uscita della merce e presidio delle attività di stoccaggio.
- Coordinamento e supervisione dei dipendenti del punto vendita
- Soddisfazione e fidelizzazione dei clienti anche mediante un'attenta gestione dei reclami per assicurare una customer experience di alta qualità.
- Supervisione di layout, corretto allestimento e ordine generale dello store in collaborazione con il team dedicato.
- Garanzia del raggiungimento dei risultati di vendita e di fatturato assegnati per il reparto di competenza.
- Supervisione alle attività di cassa, di apertura, chiusura, e gestione di cambi e resi nel rispetto delle policy aziendali.
- Gestione del layout espositivo del punto vendita.
- Contatto e gestione della clientela internazionale.
- Esecuzione delle operazioni di cassa e gestione dei sistemi di pagamento tradizionali e online.
- Mantenimento di un elevato standard di servizio alla clientela.
- Supporto alla gestione dello store nell'ottimizzazione di processi, gestione economica e del personale, logistica, visual merchandising e customer experience.
- Garanzia di un alto livello di servizio al cliente assicurando il raggiungimento del budget assegnato.
- Supervisione delle attività di visual merchandising e della corretta pulizia di negozio e vetrine.
- Pianificazione dei turni e delle ferie del personale assegnato.

- Controllo delle attività sviluppate dalla concorrenza presente sul territorio.
- Supporto all'azienda nell'implementazione delle procedure aziendali.
- Selezione e formazione del personale di negozio.
- Gestione amministrativa, contabile e fiscale del punto vendita.
- Amministrazione delle giacenze e riassortimento dello stock di negozio.
- Raccolta e analisi degli indicatori economici e di performance dello store.
- Preparazione di report periodici per la direzione.
- Definizione degli ordinativi valutando l'andamento del mercato e le promozioni pianificate.
- Analisi delle richieste della clientela per la valutazione di un'adeguata proposta di prodotti.
- Supervisione e responsabilità della qualità dei servizi nel rispetto delle procedure operative.

06/2011 - 12/2011

Cassiera

E. LECLERC CONAD - Piano d'Accio

- Svolgimento delle attività di apertura e chiusura cassa nel rispetto delle procedure aziendali.
- Caricamento dei prodotti, impostazione di listini e variazioni prezzo e gestione delle offerte.
- Controllo scontrini per sostituzione prodotti o aggiunta articoli in caso di errori del cliente.
- Affiancamento ai colleghi per operazioni di pagamento, cambio monete, gestione scontrini e scannerizzazione articoli.
- Assistenza ai clienti nell'acquisto di articoli e suggerimento di accessori e prodotti aggiuntivi.
- Condivisione al cliente di informazioni precise su offerte e promozioni per stimolare l'acquisto.
- Rifornimento, controllo e sistemazione prodotti negli angoli espositivi adiacenti alla cassa.
- Cura della sottoscrizione di tessere e programmi promozionali.
- Presidio delle attività di cassa, garantendo velocità e accuratezza nel servizio.

01/2010 - 06/2010

Cameriera

SPA - Salamanca (SPAGNA)

- Accoglienza alla clientela e offerta di un servizio professionale, cordiale e competente.
- Presentazione del conto e supporto nella gestione dei pagamenti.
- Sgombero dei tavoli, sparcchiatura, pulizia e apparecchiatura in modo rapido, silenzioso ed efficiente.
- Collaborazione alle attività di apertura, chiusura e cambio turno a garanzia della continuità del servizio.
- Conoscenza dettagliata del menu e degli ingredienti delle pietanze per fornire informazioni e suggerire piatti ai clienti.
- Taglio, pulizia e porzionatura del pesce fresco al tavolo.

IL TUTTO IN SPAGNOLO

06/2009 - 09/2009

Barista/ cameriera / receptionist

Hotel Abruzzi - Teramo

- Esecuzione del servizio con rapidità e cortesia assicurando la soddisfazione della clientela.
- Accoglienza cordiale dei clienti, registrazione degli ordini e gestione dei pagamenti alla cassa.

- Controllo della qualità delle materie prime utilizzate per le preparazioni.
- Filtro delle chiamate in entrata e trasferimento delle telefonate agli uffici di competenza.
- Accoglienza di visitatori e clienti in arrivo, tenuta dei registri e rilascio dei badge provvisori.
- Ricezione delle richieste dei clienti, risposta a domande e rilascio di informazioni sia via telefono sia tramite email.
- Pianificazione di eventi, meeting e trasferte su richiesta dei responsabili.
- Ritiro e custodia di chiavi, documenti e materiali per il personale interno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA : Scienze e tecnologie alimentari ed ambientali

UNITE - Teramo

07/2009

Diploma operatrice dei servizi turistico/alb.: Turismo

Istituto Alberghiero Di Poppa Rozzi - Teramo

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese:

B1

Intermedio

Francese:

B1

Intermedio

Francese:

A1

Principiante

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali