



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 24811/2024/R

Al nome di:

Cognome **DIANA**  
Nome **BRUNELLA**  
Data di nascita **24/05/1970**  
Luogo di Nascita **PIEDIMONTE MATESE (CE) - 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**

DA:

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

VELLETRI, 28/10/2024 15:07

PROCURA DELLA REPUBBLICA VELLETRI  
UFFICIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
Si attesta l'avvenuto pagamento  
art. 273 (L) e 285 (R) L.U. 30/05/02 n. 111  
diritto d'urgenza - bollo + diritti  
**IL CANCELLIERE**  
Il Funzionario Giudiziario  
Dott. ...

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
DIANA	BRUNELLA	PIEDIMONTE MATESE	24/05/1970	F		DNIBNL70E64G598Z

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

Il Funzionario Giudiziario  
Dot.ssa Paola Di Carlo



# BRUNELLA DIANA

## DATI PERSONALI

+39 327 7388491

[brunelladiana@libero.it](mailto:brunelladiana@libero.it)

Viale Regina Amata, 18  
00042 Anzio

Nata il 24/05/1970 a  
Piedimonte Matese (CE)

## PROFILO

Esperienza pluriennale in ambito turistico nei settori dell'accoglienza, intrattenimento e ristorazione.

Ritengo di essere in possesso di una molteplicità di competenze professionali sia a livello organizzativo che operativo e di un'ottima padronanza nella gestione dei rapporti interpersonali. Ho ricoperto ruoli eterogenei in contesti diversificati che mi hanno permesso di sviluppare un notevole bagaglio di abilità trasversali, caparbietà nella risoluzione dei problemi e rapporti ottimali con i miei collaboratori e colleghi, incentivando un clima produttivo e disteso. Attualmente, vorrei impiegare le mie competenze all'interno di un contesto dinamico che possa soddisfare le mie esigenze di crescita personale e professionale.

## LINGUE

Italiano - Madrelingua

Inglese - Livello B2

Francese - Livello A2

Tedesco - Livello A1

## ESPERIENZE IN AMBITO TURISTICO

### Receptionist

04/2024 - 10/2024 - Isola Verde Camping Village, Nettuno (RM)

11/2023 - 03/2024 - Residence Stella, Folgaria (TN)

05/2023 - 10/2023 - Hotel Lido Garda, Anzio (RM)

01/2010 - 12/2013 - Hotel Lido Garda, Anzio (RM)

Accoglienza clienti, gestione centralino, attività di front & back office, check-in e check out del cliente, direzione procedure attinential booking; gestione dei rapporti con i fornitori, cassa.

Customer Service: assistenza clienti, comunicazione di info dettagliate sui servizi della struttura, smistamento chiamate, redazione preventivi, rilevamento e risoluzione delle problematiche, gestione reclami, raccolta feedback, reportistica segnalazioni.

### Receptionist

03/2014 - 10/2017 - Dantonsuisse Sa, Lugano (CH)

Accoglienza ospiti nella residenza prenotata, gestione delle prenotazioni e degli arrivi, annotazione dei dati del cliente, attenzione alle richieste del soggiornante; amministrazione della cassa, redazione del conto e incasso corrispettivo, check out, controllo pulizia, rapporti con i fornitori.

### Receptionist

01/1994 - 12/1997 - Albergo Scacciapensieri, Nettuno (RM)

Accoglienza ospiti in struttura, gestione delle richieste di informazioni secondo gli standard e il regolamento stabilito; assegnazione camere all'arrivo, gestione delle comunicazioni per il cliente; tenuta della cassa, funzioni di vigilanza e controllo, rilevamento di necessarie piccole opere di manutenzione dei locali; consulenza ed assistenza all'ospite in merito ai percorsi personalizzati, indicazione dei mezzi di trasporto, redazione tariffe, prenotazioni e di tutte le notizie utili al soggiorno.

## HARD & SOFT SKILLS

Segreteria  
Accoglienza ospiti  
Front & Back office  
Team working  
Comunicazione efficace  
Relazioni interpersonali  
Customer care  
Customer service  
Coordinamento  
Customer satisfaction  
Organizzazione  
Logistic management

## FORMAZIONE

**2008 - Laurea in Scienze e  
Tecnologie della Comunicazione**

Università La Sapienza, Roma

**1989 - Diploma di Maturità in  
Amministrazione Aziendale**

IPC Marcantonio Colonna, Anzio (RM)

## IT SKILLS

Microsoft Office (Word, Excel, Power  
Point, Outlook)  
Software gestionali Zucchetti. CRM  
Dynamics Microsoft, Xenus,  
Altitude, Siebel, Cube, Ericsoft



## HOBBIES



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

## ALTRE ESPERIENZE

### Impiegata Contact Center

10/2022 - 04/2023 - Verisure Italy srl, Roma

Gestione delle chiamate in entrata e re-call dei potenziali clienti al fine di fornire le informazioni richieste su offerte commerciali o promozioni in corso sui prodotti aziendali; inserimento dati di pertinenza del cliente nel database aziendale; raccolta di informazioni utili finalizzati al miglioramento del servizio.

### Sales Consultant

06/2020 - 09/2022 - Moca srl, Pomezia (RM)

Promozione e vendita dei prodotti online, creazione di strategie ed iniziative commerciali per incrementare la visibilità del brand a livello internazionale; partecipazione a fiere ed eventi sul territorio canadese e statunitense; identificazione dei potenziali clienti, raccolta anagrafica e inserimento dei dati nel gestionale aziendale; creazione dell'ordine, della fattura e del weblabeling; controllo merce in magazzino e disbrigo documentazione di trasporto.

### Addetta alla video-identificazione

05/2018 - 05/2020 - Integrapp srl, Roma

Presso Ticketone per assistenza ai p.v. distribuiti su territorio nazionale durante il passaggio dal vecchio al nuovo sistema di biglietteria.

Presso Trust Technologies per attivazione servizio Spid e attivazioni Sim Tim, Kena, aziendali Olivetti: assistenza al cliente in tutte le fasi, in back office dalla ricezione della documentazione richiesta e verifica dell'identità del richiedente fino alla fase finale di riconoscimento in videocall.

### Addetta Back Office & Front End

01/2003 - 12/2009 - Cronos Srl - Pomezia (RM)

Assistenza ed elaborazione delle richieste dei clienti Telecom Italia, attivazione/disattivazione di servizi e utenze; presa in carico e gestione dei reclami e/o disdette; controllo scheda dati del cliente, erogazione di informazioni e supporto dettagliato sui servizi in attivazione, raccolta feedback e segnalazione di eventuali disservizi o inadempienze.

### Addetta Vendite

01/1998 - 12/2003 - Mercatone Uno, San Michele (TN)

Assistenza al cliente e vendita diretta; predisposizione della merce in reparto, promozione delle iniziative commerciali interne necessarie al raggiungimento dei budget assegnati, controllo acquisti, gestione degli ordini e della cassa.