



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 25783/2024/R

Al nome di:

Cognome **FIORAVANTI**
Nome **BENEDETTA RACHELE**
Data di nascita **02/08/1972**
Luogo di Nascita **NOGARA (VR) - 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 FIRENZE

FIRENZE, 20/05/2024 15:55



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(VICANO PAOLA)

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
FIORAVANTI	BENEDETTA RACHELE	NOGARA	02/08/1972	F		

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



Benedetta Rachele Fioravanti

50038, Scarperia

3479059630 | benninabu@gmail.com

Data di nascita: 02/08/1972 | Patente di guida: Categoria A B

Istruzione e formazione

Laurea Magistrale: Medicina Veterinaria
UNIBO Università degli Studi, 2006

Bologna

diploma
Liceo Scientifico Leonardo Da Vinci

Cerea

Profilo professionale

Mi distingo per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse. Le varie esperienze lavorative durante il periodo universitario, nell'ambito del petfood e della veterinaria, mi hanno permesso di acquisire un enorme bagaglio nella gestione dei clienti, che ho usato sia come Medico veterinario che come gestrice del B&B.

Capacità e competenze

- Ottima resistenza allo stress
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Doti di leadership
- Orientamento al cliente
- Consapevolezza interculturale

Esperienze lavorative e professionali

2000 - 2005

Libraia

Euromercato

Casalecchio di Reno

Durante il periodo universitario mi sono mantenuta agli studi facendo lavori di promoter di alimenti per cani e gatti e di gestione dell'edicola ed aiuto nella gestione della libreria presso il centro commerciale di Casalecchio di Reno.

Nello specifico:

- Disposizione dei prodotti su scaffali e in vetrine secondo criteri di visual marketing.
- Presentazione dei prodotti esposti nelle vetrine secondo strategie precise per suscitare la curiosità dei passanti e favorire le vendite.
- Assistenza alla gestione delle forniture, controllo e immagazzinaggio degli ordini in arrivo.

Gennaio 2006 - Gennaio 2009

Medico veterinario

Ambulatorio Veterinario Gese

San Lazzaro di Savena

- Comunicazione con i proprietari di animali domestici riguardo a diagnosi, prognosi e trattamento delle malattie.
- Effettuazione di interventi chirurgici e consulenza alla clientela sulla gestione pre e post operatoria.
- Inserimento di microchip identificativi e rilascio dei certificati alla clientela.
- Consulenza ai clienti in merito all'alimentazione alla pulizia e alla cura quotidiana degli animali.

Gennaio 2009 - Gennaio 2013

Medico veterinario

Clinica veterinaria Mugello

San Piero a Sieve

- Revisione della storia clinica, esecuzione di accertamenti, analisi e prescrizione di terapie adeguate alle patologie riscontrate.
- Analisi degli esami dei pazienti in modo da definire la diagnosi e individuare l'indicazione terapeutica.

- Comunicazione con i proprietari di animali domestici riguardo a diagnosi, prognosi e trattamento delle malattie.
- Somministrazione di vaccini di diversa natura presso l'ambulatorio veterinario.
- Effettuazione di interventi chirurgici e consulenza alla clientela sulla gestione pre e post operatoria.
- Inserimento di microchip identificativi e rilascio dei certificati alla clientela.
- Effettuazione di visite di controllo e analisi dei parametri vitali degli animali.
- Consulenza ai clienti in merito all'alimentazione alla pulizia e alla cura quotidiana degli animali.
- Gestione dell'ambulatorio e programmazione delle attività quotidiane.
- Consulti pre-chirurgici ed effettuazione di esami in modo da stimare il rischio anestesiológico.
- Studio della storia clinica dell'animale e valutazione dei sintomi al fine di fornire una diagnosi precisa dei disturbi.
- Effettuazione di procedure chirurgiche di sterilizzazione su diverse tipologie di animali.

Gennaio 2010 - Gennaio 2011

Medico veterinario

Ambulatorio Veterinario Valdisieve

Rufina

- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.

Gennaio 2019 - Gennaio 2021

Receptionist B&B

Residenza di Campagna Montelleri

Vicchio

- Pianificazione delle attività di pulizia e igienizzazione di stanze e aree comuni per garantire il mantenimento di elevati standard qualitativi.
- Gestione diretta di eventuali reclami e problematiche, appianando con professionalità e cortesia eventuali controversie con i clienti.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Accoglienza in reception dei clienti e svolgimento delle operazioni di check-in.
- Gestione del flusso di chiamate in ingresso, registrazione o trasferimento al personale competente.
- Gestione delle prenotazioni ricevute tramite piattaforme specializzate, e-mail e telefono.
- Monitoraggio della corretta pulizia di arredi e aree di lavoro e coordinamento del personale competente.
- Calcolo dei costi e riscossione dei pagamenti di eventuali spese extra effettuate dai clienti.

Competenze linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

B1

Intermedio

Hobby e interessi

- Letture che riguardano i vari modelli archetipici di Jung
- Corso di mindfulness attualmente in fase di completamento
- Lettrice appassionata
- Creatrice e venditrice nel settore hobbistico, attraverso l'uso dei social