

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                                                                 |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Nome            | <b>NERI VALERIA</b>                                                             |
| Indirizzo       | <b>via Alfredo Santucci, 24 Avezzano (AQ) 67051</b>                             |
| Telefono        | <b>346 3348243</b>                                                              |
| E-mail          | <a href="mailto:valeriaeventien@gmail.com"><b>valeriaeventien@gmail.com</b></a> |
| Nazionalità     | italiana                                                                        |
| Data di nascita | 28/04/1984                                                                      |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a)                         | Dal 2022 ad oggi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | “Q & B Dental Care Srl Stp” – Avezzano AQ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| • Tipo di azienda o settore             | Studio Odontoiatrico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| • Tipo di impiego                       | Impiegata amministrativa e Assistente Studio Odontoiatrico qualificata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <p><i>Accoglienza e Gestione Pazienti (Front Office)</i> _ Accoglienza: Ricevimento dei pazienti all'arrivo e gestione della sala d'attesa.</p> <p>Anagrafica: Raccolta e inserimento dei dati personali, dei consensi informati e della privacy (GDPR).</p> <p>Gestione Appuntamenti: Organizzazione dell'agenda dei medici, ottimizzando i tempi per evitare buchi o sovrapposizioni.</p> <p>Recall: Gestione dei richiami periodici per igiene e controlli.</p> <p><i>Amministrazione e Contabilità</i> _ Fatturazione: Emissione di fatture e ricevute sanitarie. Gestione dei pagamenti (contanti, POS, bonifici) e monitoraggio degli insoluti.</p> <p>Sistema Tessera Sanitaria: Invio dei dati delle spese sanitarie al sistema ministeriale per le detrazioni dei pazienti.</p> <p>Prima Nota: Registrazione delle entrate e delle uscite giornaliere per facilitare il lavoro del commercialista.</p> <p><i>Gestione Pratiche Assicurative e Convenzioni</i> _ Piani di Trattamento: Caricamento dei preventivi sui portali delle assicurazioni (es. Unisalute, MetaSalute, Fasi).</p> |

Richieste di Rimborso: Gestione delle autorizzazioni e dei rimborsi diretti o indiretti per conto del paziente.

*Gestione Fornitori e Magazzino* \_ Ordini: Contatto con i rappresentanti e riordino dei materiali di consumo (compositi, guanti, anestetici, ecc.).

Controllo Bolle: Verifica della merce in arrivo e controllo della corrispondenza con le fatture dei fornitori.

Scadenze: Monitoraggio delle date di scadenza dei prodotti sterili o chimici.

*Supporto alla Direzione e Segreteria Generale* \_ Gestione Documentale: Archiviazione digitale e cartacea di radiografie, cartelle cliniche e referti.

Corrispondenza: Gestione delle email e delle telefonate (anche per emergenze odontoiatriche).

Adempimenti Normativi: Supporto nella verifica della sicurezza sul lavoro e dei controlli periodici sulle apparecchiature (es. RX).

2016-2021

"Eventien di Valeria Neri"

Organizzazione di eventi, feste, cerimonie

Titolare

Responsabile coordinatrice ed organizzatrice di eventi, tenuta prima nota contabile e scadenziario clienti, fornitori, banche. Gestione prima contabilità.

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da – a)                         | 2009-2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | "Metamorfosi di Donato Neri & C. sas" – Avezzano (AQ)                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| • Tipo di azienda o settore             | Servizi ricreativi, organizzazione e realizzazione eventi, commercio articoli per le feste                                                                                                                                                                                                                                                    |
| • Tipo di impiego                       | Socio e consulente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Responsabile organizzazione eventi, responsabile punto vendita, coordinatrice ed organizzatrice allestimento e realizzazione di eventi. Gestione aspetti di prima contabilità quali prima nota cassa/banca, flussi finanziari, rapporti contabili con clienti e fornitori, rendicontazione e pagamento collaboratori, rapporti con le banche. |

- Date (da – a) 2006-2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro "Libero" di Muliere Gianluca – Avezzano (AQ)
- Tipo di azienda o settore Negozio di abbigliamento
- Tipo di impiego Dipendente
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile punto vendita

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 2004 - 2005
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi "G. D'annunzio" - Chieti
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Psicologia
  - Qualifica conseguita Ha frequentato il primo anno accademico della facoltà di Psicologia
- 
- Date (da – a) 2004
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo socio psico-pedagogico votazione 72/100 Istituto B. Croce Avezzano (AQ)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pedagogia, psicologia
  - Qualifica conseguita Diploma scuola media superiore
- 
- Date (da – a) 1999 - 2003
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ha frequentato il Liceo Classico A. Torlonia di Avezzano (AQ)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio della civiltà classica e della cultura umanistica, formazione letteraria, storica e filosofica.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**MADRELINGUA ITALIANA**

## ALTRE LINGUE

|                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
|                                 | <b>INGLESE</b>     |
| • Capacità di lettura           | LIVELLO SCOLASTICO |
| • Capacità di scrittura         | LIVELLO SCOLASTICO |
| • Capacità di espressione orale | LIVELLO SCOLASTICO |

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Negli anni dal 2002 al 2005 ha lavorato presso villaggi turistici italiani ed esteri organizzando il lavoro di intere equipe di animazione, composte anche da 10 elementi. Inoltre si occupava del contatto diretto e dei rapporti lavorativi con i clienti all'interno delle strutture.

Nel periodo dal 2004 al 2005, ha svolto opera di Volontariato in collaborazione con l'Azienda "Metamorfosi sas" presso il Centro Polio di Avezzano a favore dei ragazzi diversamente abili.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ha gestito accordi riguardanti gli ambiti ricreativi dei clienti con i direttori di strutture turistiche.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dell'uso del pc, dei programmi microsoft office, dell'utilizzo di internet explorer e della posta elettronica.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Dal 2006 al 2008 ha realizzato e coordinato, in collaborazione con la "Metamorfosi sas", corsi teatrali presso diverse scuole superiori del Comune di Avezzano come il liceo classico "A. Torlonia", il liceo scientifico "Vitruvio Pollione" e l'istituto tecnico commerciale "G. Galilei".

Dal 2007 al 2008 ha frequentato corsi specializzati di marketing e visual merchandising presso l'Istituto Darwin di Avezzano.

Nel 2010 ha conseguito attestati di partecipazione ai corsi di "balloon art & party decoration" presso l'azienda "Balloon Fantasy" di Pomezia.

Nel 2015 ha conseguito l'attestato di partecipazione al corso "gestire e organizzare eventi" presso l'Accademia degli Eventi di Roma.

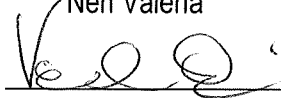
## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali con i colleghi di lavoro, collaboratori e con il pubblico.

## PATENTE O PATENTI

Patente B \_ automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi dell'art. 196/2003 e del GDPR ai sensi del reg.2016/679.

Neri Valeria  




# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 3861/2026/R

Al nome di:

Cognome

**NERI**

Nome

**VALERIA**

Data di nascita

**28/04/1984**

Luogo di Nascita

**AVEZZANO (AQ) - 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 AVEZZANO

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

☐ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

AVEZZANO, 22/04/2026 10:27

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
(CERASOLI DEBORA)



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 |
|---------|---------|------------------|-----------------|-------|-----------|----------------|
| NERI    | VALERIA | AVEZZANO         | 28/04/1984      | F     |           |                |

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