



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 13413/2020/R

Al nome di:

Cognome **REGANO**
Nome **DEBORAH**
Data di nascita **13/06/1994**
Luogo di Nascita **TRANI (BT) - 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 TRANI

TRANI, 27/08/2020 09:51



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(LONGO MADDALENA)

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

REGANO

Nome

DEBORAH

Luogo di Nascita

TRANI

Data di nascita

13/06/1994

Sesso

F

Paternità

Codice Fiscale

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

INFORMAZIONI PERSONALI



Deborah Regano

Via Wolfgang Amadeus Mozart, 39, 76123 Andria

3884457152

reganodebby@libero.it - deborahregano@pec.it

Sesso Femminile | Data di nascita 13/06/1994 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Segretaria

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Ottobre 2017 al giorno di oggi

Operatrice Call Center Di Wind Tre Business

Upgrade tlk s.r.l, Via G. Amendola , 177/C , Bari.

- Strategia di vendita e contatto cordiale con il cliente;
- Progettazione obiettivi di vendita e prevenzioni di obiezioni della clientela;
- Operatrice telefonica outboud.

Attività o settore Addetto Telemarketing.

Ottobre 2014 al giorno di oggi

Segretaria

Privato

- Addetta al centralino, smistamento di telefonate e email , gestione degli appuntamenti;
- Accoglienza clienti;
- Preparazione fascicoli e archiviazioni di pratiche .

Attività o settore Studio Legale .

Gennaio 2015 - Gennaio 2017

Dog Sitter

Privato

- Occupazione dei pasti, verifica dello stato di salute del cane, svolgimento di attività che soddisfano le sue esigenze etologiche.

Settembre 2013 - Marzo 2014

Baby Sitter

Privato

- Cura e custodia del bambino, ideazione di giochi educativi e attività creative progettate al fine di sviluppare le capacità relazionali del bambino.

Giugno 2012 - Luglio 2012

Tirocinante per stage scolastico

Struttura Ludoteca " Il Marsupio". Andria.

- Svolgimento di attività che favoriscono lo sviluppo psicologico, relazionale e cognitivo dei minori tramite il gioco;
- Animazione ludica;
- Servizi di peculiarità per bambini dai 10 mesi ai 10 anni.

Ottobre 2011 - Dicembre 2011

Tirocinante per stage scolastico

Struttura "Madonna della Pace". RSA, Andria.

- Tirocinante nella qualità di operatore socio-sanitario per l'assistenza di pazienti psichiatrici (con varie patologie) e geriatrici. Nella fattispecie: cura e attenzione agli anziani, servizi alla persona e progetti di inclusione sociale.

Novembre 2010 - Gennaio 2011

Tirocinante per stage scolastico

Struttura "Polivalente". Andria.

- Organizzazione di attività ricreative di accoglienza;
- Creazione di gruppi e attività che mirano all'integrazione delle persone anziane.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2007-2012

Tecnico dei Servizi Sociali

IPSSSP – G. Colasanto, Andria.

- Ho sviluppato competenze tali da gestire con autonomia, capacità e responsabilità, le varie attività da svolgere all'interno di strutture socio-assistenziali, con lo scopo di soddisfare i bisogni, le necessità e le esigenze occasionali e permanenti della comunità.
- Sono in grado di collaborare, interagendo con soggetti pubblici e privati mettendo in atto interventi mirati alla soluzione di problemi psicologici e igienico-sanitarie di bambini e anziani, attraverso iniziative adeguate e personalizzate.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	A2	A1	A1	A2

Francese

A2	A1	A1	A1	A1
----	----	----	----	----

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Sono in grado di comunicare in modo chiaro, preciso e loquace, il tutto sviluppato grazie alle esperienze lavorative in corso. Buona capacità relazionale con un atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento interagendo con altri per il raggiungimento di un obiettivo condiviso.

Competenze organizzative e gestionali

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite in qualità di segretaria

Competenze informatiche

Buona padronanza del pacchetto Office in particolare Excel, Word e posta elettronica.

Patente di guida

Patente di guida, categoria B.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".