

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>DEGANO ROBERTA</b>
Indirizzo	<b>VIA CASALI 62 – 33037 PASIAN DI PRATO ]</b>
Telefono	<b>3392641816</b>
Fax	
E-mail	<b>degano.roberta@gmail.com</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[06 MARZO 1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) [ gennaio 1986 assunta con mansione di impiegata di concetto presso LA NOSTRA Famiglia – Centro di riabilitazione a Pasian di Prato dove attualmente lavoro
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) DIPLOMA DI RAGIONERIA CONSEGUITO NEL 1984 PRESSO L'ISTITUTO A. ZANON UDINE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

[ eccellente  
BUONO ]  
ECCELLENTE

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ il mio lavoro consiste nel programmare il lavoro dei terapisti della riabilitazione, continui contatti con personale sanitario e famiglie che accedono al servizio

A livello informativo: sono stata componente della commissione Pari Opportunità del Comune di Passignano di Prato e Consigliera comunale dal 2014 sempre nel comune di Passignano di Prato. Attualmente copro ancora la carica di consigliera comunale .

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Sin da giovane ho aderito a organizzazioni politiche, dove ho svolto anche il ruolo di segretaria con competenze organizzative e di programmazione.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

UTILIZZO DEL COMPUTER AL LAVORO E PER USO PERSONALE]

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

### ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]