

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Rosanne Adelle Roberts  
Indirizzo Via Dino Laudi, 11 Piacenza  
Telefono **3486728560**  
E-mail [rosanna.roberts@tin.it](mailto:rosanna.roberts@tin.it)  
Nazionalità Italiana – Statunitense  
Data di nascita 21/05/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**MARZO 2010 – SETTEMBRE 2011**

Cesvip Piacenza

**Docente della lingua inglese** c/o Istituto Casali, Piacenza e la sede Cesvip di Piacenza.

Insegnamento della lingua inglese con un focus specifico sul turismo e sugli skill necessari per il rientro nel mondo del lavoro per cassaintegrati e disoccupati.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**OTTOBRE 2009 – FEBBRAIO 2010**

Corsisoftware srl, Via Varanini 29 (Milano)

Centro di formazione

**Orientatrice e docente** dei Servizi al Lavoro e della lingua inglese

Ruolo di **tutor riconosciuto dalla Regione Lombardia** e docenza sulle tematiche: "Bilancio delle Competenze", "Curriculum Vitae", "Gestione del Colloquio di lavoro". I Servizi al Lavoro sono rivolti a disoccupati e cassaintegrati della Regione Lombardia e il ruolo di orientatrice mi ha permesso sia di fare docenza in aula che di occuparmi dei colloqui personali.

Questa esperienza mi ha permesso di mettere in campo una serie di competenze tecniche ed esperienziali acquisite nel percorso formativo e lavorativo quali **l'ascolto attivo, la focalizzazione sul problema e sull'interesse della persona, l'affiancamento e l'orientamento** e di sviluppare delle competenze nuove. Ho scoperto nell'attività di **orientatrice** una risorsa e una ricchezza per gli adulti in difficoltà, che non immaginavo, avendo sempre sperimentato nei servizi sociali una povertà di offerta e di risposta ai bisogni di questo tipo di utenza.

- **Competenze acquisite**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**SETTEMBRE 2009**

Crossworld

**Organizzatrice attività ludiche ed educative**

Pianificazione, predisposizione e gestione sia delle attività sia del personale di supporto delle attività ludiche ed educative per i figli dei partecipanti alla conferenza europea della Crossworld.

- Date (da – a)

**GENNAIO 2008 – LUGLIO 2008**

Per ulteriori informazioni:  
[rosanna.roberts@tin.it](mailto:rosanna.roberts@tin.it)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)

### ***ISTRUZIONE E FORMAZIONE***

- Nome e tipo di istituto di istruzione
    - Date (da – a)
- Pagina 2 - Curriculum vitae di  
Rosanne Adelle Roberts*

Wall Street Institute, Via Colombo Piacenza

#### **Insegnante di inglese** per adulti

Insegnamento di corsi personali e di gruppo

#### **GENNAIO 2006 – LUGLIO 2006**

Centro Culturale italo-tedesco di Piacenza, Via Felice Frasi, Piacenza

Centro culturale

#### **Responsabile pubbliche relazioni**

Organizzazione di eventi culturali e musicali. Produzione di materiale pubblicitario e della news letter mensile. Svolgimento di attività amministrative e di organizzazione dell'ufficio.

#### **GENNAIO 2006-FEBBRAIO 2006**

Sada snc, Piacenza

Consulenza

**Valutatrice** dei ristoranti richiedenti il marchio Quality Restaurant per la Camera di Commercio e la Provincia di Cremona.

Valutazione dei requisiti necessari per l'ottenimento del marchio.

#### **GIUGNO 2005-AGOSTO 2005**

Comuni di Gazzola, Gragnano, Calendasco e Piozzano

Pubblico

#### **Coordinatrice Centri Estivi**

Coordinamento della attività, degli educatori, gestione dei rapporti con i Comuni, gestione del budget, rapporti con le famiglie dei partecipanti al Centro Estivo. Amministrazione e gestione del personale, del materiale necessario allo svolgimento delle attività, pianificazione e gestione dei conflitti.

#### **APRILE 2004-GIUGNO 2005**

Distretto della Montagna, consorzio di comuni nella provincia di Piacenza

Pubblico

#### **Assistente Sociale**

**Colloqui personali**, accoglienza delle domande di Assegno di Cura, lavoro di equipe con medici, psicologi, infermiere e altre assistenti sociali.

#### **FEBBRAIO 2004-SETTEMBRE 2004**

Wall Street Institute di Piacenza

#### **Insegnante di Inglese** per adulti

Insegnamento di corsi personali e di gruppo

#### **DAL 2000 AL 2003**

Euromeccanica

#### **Standista per fiere e open house**

2000-2003

Università Cattolica del Sacro Cuore, Facoltà di Sociologia

Per ulteriori informazioni:

[rosanna.roberts@tin.it](mailto:rosanna.roberts@tin.it)

<ul style="list-style-type: none"> <li>o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale</li>   <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Votazione</li> </ul>	<p>Sociologia, Psicologia, Diritto, Servizio Sociale</p> <p><b>Laurea di base triennale in Scienze del Servizio Sociale</b> 110 e lode</p> <p>1995 - 2000 Liceo Classico Berchet (Milano) <b>Maturità Classica</b> 85/100</p> <p><b>INGLESE - ITALIANO</b></p>
<b>PRIMA LINGUA</b>	
ALTRE LINGUE	FRANCESE: SCOLASTICO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Gli anni di volontariato e il lavoro come assistente sociale mi hanno permesso di sviluppare la mia propensione naturale all'ascolto e all'affiancamento delle persone in difficoltà, cosa che risulta una ricchezza sia nelle attività di insegnamento, sia per i colloqui personali.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Sono metodica e organizzata nello svolgimento di qualunque lavoro mi venga proposto, lavorando in autonomia e per priorità. Ho sperimentato la ricchezza del lavoro in equipe, ma apprezzo e mi esprimo al meglio nel raggiungere gli obiettivi di un progetto in autonomia.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buona conoscenza del Pacchetto Office, grazie al conseguimento dell'ECDL e dell'utilizzo quotidiano del computer sia per l'attività lavorativa che per esigenze personali.
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	Dal 1999 al 2003 sono stata responsabile di un gruppo di volontari impegnati a favore dei bambini a rischio a Milano, organizzando attività di svago, centri estivi e campeggi estivi. Dal 2005 al 2009 ho lavorato come responsabile della colonia estiva Pietragavina. Queste attività di volontariato oltre a fornirmi capacità e competenze tecniche e organizzative, mi hanno permesso di sviluppare capacità relazionali.
<b>PATENTE O PATENTI</b>	B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 14/09/2011

Firma  
**Rosanne Adelle Roberts**