



# Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 3785/2024/R

Al nome di:

Cognome **STANISCIA**  
Nome **DEBORA**  
Data di nascita **18/12/1981**  
Luogo di Nascita **TERMOLI (CB) - 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 LARINO

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

diritto di certificato

1,96

diritto di urgenza

1,96

LARINO, 03/05/2024 12:47

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

Il Funzionario giudiziario  
*dott. Antonio Messina*

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:

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Luogo di Nascita</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Sesso</b>	<b>Paternità</b>	<b>Codice Fiscale</b>
STANISIA	DEBORA	TERMOLI	18/12/1981	F		STND8R81T58L113S

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



# DEBORA STANISCIA

3425922451 stanisciadebora@gmail.com  
86039, Termoli

## Capacità e competenze

- Competenze di analisi e problem solving
- Capacità di ascolto empatico
- Conoscenza delle principali metodologie didattiche e pedagogiche
- Propensione alle relazioni interpersonali

## Istruzione e formazione

2021

**Arcadia Coop | Campobasso**  
Attestato di formazione:  
Assistenza sociale

- Corso di formazione "**ORIENTARSI NELLA DIVERSITÀ**"

Modelli di concettualizzazione della disabilità; strumenti di assessment; linee guida di intervento educativo comportamentale ; comportamenti problemi; approfondimento nei casi di allontanamento del minore; sguardo al ruolo dell'assistente sociale nei processi di aiuto.

2021

**Gruppo Terminus | Termoli**  
Alimentarista: Settore alimentare

- Corso di formazione per Alimentarista : metodi e procedure del sistema HCCP, ruolo dell'alimentarista nella

## Profilo professionale

Educatore e assistente alla comunicazione in grado di migliorare le capacità degli studenti e delle famiglie e la loro autostima grazie a un tutoraggio pratico e personalizzato e grazie alla collaborazione, quando possibile e presente, con altre figure di equipe. Pertanto ottima predisposizione al lavoro di squadra per il raggiungimento degli obiettivi. Capace di agire efficacemente sul potenziamento della comprensione dei concetti e delle tecniche lavorando con studenti attraverso l'utilizzo di mappe concettuali, riassunti, disegni e altri mezzi di supporto che possano essere utili. Comunicatore dall'approccio positivo e ottimista, con buone capacità di pianificazione. Grande empatia con i ragazzi e con le famiglie con cui lavora ma al tempo stesso capacità nel dettare regole da seguire.

## Esperienze lavorative e professionali

01/2022 - Attuale

**Solidalia società cooperativa sociale | Termoli**  
Educatore professionale

08/2021 - 12/2021

**Cooperatica Sociale C.S.S. Onlus | Termoli**  
Educatore professionale

- Gestione del rapporto e delle conversazioni con genitori e familiari.
- Analisi dei bisogni individuali e/o territoriali ai fini di implementare servizi e progetti efficaci.
- Progettazione di interventi educativi mirati al recupero e allo sviluppo delle potenzialità di soggetti fragili o in stato di necessità.
- Stesura delle relazioni e gestione della documentazione.
- Supervisione quotidiana degli alunni nelle attività formative ed extra curricolari.
- Assistenza agli studenti nello studio di specifiche materie e nello sviluppo di abilità generali relative alle tecniche di



prevenzione.

2020

Ial Molise srl | Ripalimosani

Qualifica: ambito socio-educativo

- Corso di formazione con  
**QUALIFICA IN ASSISTENTE  
ALLA COMUNICAZIONE E  
ALL'AUTONOMIA**

2006

Universita' Gabriele

D'Annunzio | Chieti

Laurea Triennale : Scienze  
psicologiche

## Competenze linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: A2

Elementare

apprendimento, di studio e di memorizzazione delle  
informazioni.

- Identificazione e superamento degli ostacoli  
nell'apprendimento riscontrati dagli studenti, aiutandoli a  
completare efficacemente i compiti a casa entro le  
scadenze stabilite.

10/2019 - 12/2021

Sirio cooperativa sociale | Termoli

Educatore professionale

- Gestione del rapporto e delle conversazioni con genitori e  
familiari.
- Progettazione di interventi educativi mirati al recupero e  
allo sviluppo delle potenzialità di soggetti fragili o in stato  
di necessità.
- Stesura delle relazioni e gestione della documentazione.
- Supervisione quotidiana degli alunni nelle attività formative  
ed extra curriculari.
- Collaborazione con team multidisciplinari alla definizione di  
un piano d'azione esaustivo.
- Assistenza agli studenti nello studio di specifiche materie e  
nello sviluppo di abilità generali relative alle tecniche di  
apprendimento, di studio e di memorizzazione delle  
informazioni.
- Identificazione e superamento degli ostacoli  
nell'apprendimento riscontrati dagli studenti, aiutandoli a  
completare efficacemente i compiti a casa entro le  
scadenze stabilite.
- Creazione di un ambiente didattico curato, dinamico e  
inclusivo.
- Creazione di materiali educativi per la formazione  
individuale e di gruppo.

01/2018 - 07/2018

Comune di Termoli | Termoli

Tirocinante anagrafe

- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando  
una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla  
conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine  
di lavoro.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle  
pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel  
rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa  
gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali  
obbligatorie.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto  
delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti  
sia su attività sviluppate a livello individuale che  
partecipando attivamente a progetti di team con impegno,  
capacità e dedizione costanti.

10/2013 - 12/2014

Gold In Euro | Termoli

Stawisnie Debona



## Responsabile negozio e addetta vendita

- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze del cliente per garantire un servizio di eccellenza al fine di convertire l'esperienza soddisfacente in fidelizzazione.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.

01/2001 - 02/2014

**Edil Tre Costruzioni; Staniscia Costruzioni; Molise Casa Costruzioni; Molise Mare Costruzioni | Termoli**  
Amministratore Unico e servizio segreteria

- Garanzia della corretta operatività mediante il costante aggiornamento dell'inventario, la verifica periodica dei livelli di scorte di materiali edili nei cantieri e l'inoltro tempestivo degli ordini di acquisto per assicurarne l'immediato approvvigionamento.
- Gestione dei clienti; delle Banche e della fatturazione in entrata e in uscita.
- Preparazione dei preventivi e sviluppo di computi metrici.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.

*Staniscia Debito*





