

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome GIOVANNA  
Cognome LOGGDO  
Indirizzo Via [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [REDACTED]

**ISTRUZIONE**

Date (da-a) 1980-1985  
Nome e tipo di istituto di istruzione III Istituto Tec. Commerciale  
Principali materie oggetto dello studio Ragioneria-Tecnica-Diritto-Economia-Inglese  
Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

**FORMAZIONE**

Date (da-a) 01/03/1985 – 20/12/1985  
Nome e tipo di istituto di formazione E.N.C.I.P. Ente nazionale corsi istruzione professionale  
Principali materie oggetto dello studio Dattilografia  
Qualifica conseguita Attestato di dattilografia

Date (da-a) ciclo annuale 1987  
Nome e tipo di istituto di formazione E.N.I.P.L.A. Ente Nazionale Istruzione Professionale Lavoratori  
Principali materie oggetto dello studio Computer  
Qualifica conseguita Attestato di tecnico Aziendale uffici automatizzati in agricoltura

Date (da-a) 27/09/1999 – 19/05/2000  
Nome e tipo di istituto di formazione Centro Regionale Formazione Professionale  
Principali materie oggetto dello studio Storia dell'arte, Inglese, Francese, Informatica, Geografia, Storia.  
Qualifica conseguita Attestato di Guida turistica archeologia

**ABILITAZIONE** Iscrizione all'albo Regionale delle Guide turistiche della Regione Calabria dal 14/10/2002

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

Date (da-a) 13/01/1992 – 11/04/1992  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione delle Poste e della Telecomunicazioni -  
41100 MODENA

Tipo di impiego Impiegata straordinaria  
Principali mansioni e responsabilità Attività di sportello

Date (da-a) dal 18/04/2005 al 08/09/2006  
Nome, indirizzo, attività del datore di lavoro 3P Piccola Società Cooperativa Sociale a.r.l. ONLUS  
Via Ravagnese Gallina tr. II 236/A Reggio Calabria  
Attività di trasporto cittadini disabili

Tipo di impiego Coordinatrice con contratto di collaborazione a progetto  
Principali mansioni e responsabilità Coordinare all'interno le risorse umane e l'attività su strada rispetto all'utenza

Date (da-a) dal 02/05/2008 al 02/10/2008  
Nome, indirizzo, attività del datore di lavoro "MARZO 78" Cooperativa Sociale ONLUS  
Via Ravagnese Gallina tr. II 236/A Reggio Calabria  
Attività di Servizi socio assistenziali residenziali ai minori a rischio, mediazione familiare e servizi socio assistenziali alle famiglie  
Attuatore del Progetto denominato "Centro per la famiglia" nell'area

	Territoriale di Reggio Calabria.
Tipo di impiego	Contratto di MINI CO.CO.CO.
Principali mansioni e responsabilità	Addetta sportello informativo, incarico di attività di informazione e sensibilizzazione sulle tematiche della famiglia nel progetto "Centro per la famiglia"
Date (da-a)	dal 05/01/2008 al 05/10/2008
Nome, indirizzo, attività del datore di lavoro	3P Cooperativa Sociale ONLUS Via Ravagnese Gallina tr. II 236/A Reggio Calabria Attività di coordinamento delle attività progettuali e gestione contabile amministrativa del Progetto Erica
Tipo di impiego	Contratto di Collaborazione a Progetto
Principali mansioni e responsabilità	Segretaria Amministrativa

**CAPACITA' E COMPETENZE**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA INGLESE

Capacità di lettura buono

Capacità di scrittura buono

Capacità di espressione orale elementare

ALTRA LINGUA FRANCESE

Capacità di lettura buono

Capacità di scrittura buono

Capacità di espressione orale elementare

**CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI** Discreta capacità a lavorare in ambienti multiculturali, in posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è necessario saper lavorare sia da soli che in squadra.

**CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE** Ottima capacità di intuizione e risoluzione di problemi che , sorgono nel coordinamento e amministrazione di persone, progetti, ecc;

**CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE** Conoscenze informatiche:  
Ottima conoscenza dei principali strumenti informatici in particolare di  
Sistema operativo: ottimo  
Posta elettronica: ottimo  
Internet: ottimo  
Foglio elettronico: ottimo  
Elaborazione testi: ottimo

**ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE** Professionalità, grande impegno, onestà, lealtà, disciplina, rispettosa verso gli altri, responsabile, pronta a prendere decisioni, dare sempre il meglio di se nonostante le difficoltà

**PATENTE di guida** E

