

**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

