

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM**

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GIOVANNA
Cognome LODDO

Indirizzo

Telefono

Nazionalità

Data di nascita

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 delle 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 assistenziale residenziale 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
Date (da-a)	dal 02/10/2023 al 22/12/2023
Nome, indirizzo, attività del datore di lavoro	Comune di Reggio Calabria Via Michele Barillaro Reggio Calabria Settore Risorse Umane e Servizi Demografici
Tipo di impiego	Contratto di Prestazione d'opera in regime di lavoro autonomo occasionale
Principali mansioni e responsabilità	Rilevatore per la "Rilevazione Areale" e per la "Rilevazione da Lista" del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni per l'annualità 2023

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 B

Autorizzo la visione dei miei dati ai sensi della legge 196/03 e successive modifiche

Firma
Giovanna Loddo

