

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIARDINA LOREDANA

Indirizzo

~~via ...~~

Telefono

~~...~~

Fax

E-mail

staff. sindaco@comune.lampedusa-selinusa.cp.it
~~...~~

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

01/06/2004 al 01/06/2005

Pro Loco Lampedusa

Servizio Civile

Sportello Informativo

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

15.08.2007 al 15.12.2007

Comune di Lampedusa e Linosa

Ufficio Turistico

Sportello Informativo

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

31.12.2007 al 28.02.2008

Comune di Lampedusa e Linosa

Ufficio turistico

Assunzione a tempo parziale e determinato in qualità di
Collaboratore turistico Cat. A

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

06/09/2008 AL 31.01.2012

Comune di Lampedusa e Linosa

Ufficio di gabinetto del Sindaco

Assunzione a tempo determinato in qualità di Istruttore Amministrativo Cat. C

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01.02.2012 al 31.12.2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lampedusa e Linosa
- Tipo di azienda o settore Ufficio Personale
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Personale
- Principali mansioni e responsabilità Assunzione a tempo determinato in qualità di Istruttore Amministrativo Cat. C

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 20.01.2014 al 19.05.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lampedusa e Linosa
- Tipo di azienda o settore Ufficio Personale
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Personale
- Principali mansioni e responsabilità Assunzione a Tempo Determinato e parziale in qualità di Istruttore Amministrativo Cat. C

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 04.06.2014 alla data odierna
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lampedusa e Linosa
- Tipo di azienda o settore Ufficio Personale
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Personale
- Principali mansioni e responsabilità Assunzione a tempo determinato in qualità di Istruttore Amministrativo Cat C dal 28/12/2013
Dal 13.06.2017 in aggiunta alle mansioni ascritte, assegnazione temporanea fino al mandato del Sindaco di affiancamento e collaborazione con l'Ufficio Staff del Sindaco

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1998 al 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Ettore Maiorana
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE INFORMAZIONI

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

buono
buono
buono

OTTIMA PREPARAZIONE RELAZIONARE CON IL PUBBLICO, OTTIMO RAPPORTO RELAZIONALE CON I COLLEGHI DI LAVORO, OTTIMA PREDISPOSIZIONE ALL'APPRENDIMENTO DI NUOVE FORME DI LAVORO E OTTIMA PADRONANZA DELLA LINGUA ITALIANA

OTTIMA PREDISPOSIZIONE ALLA GESTIONE DEL LAVORO ACQUISITA NEGLI ANNI DI LAVORO ALLO STAFF DEL SINDACO E NELLO SPECIFICO NELLE PRINCIPALI ATTIVITÀ DI LAVORO E STUDIO DEL SINDACO: GESTIONE DELL'AGENDA, DELLA CORRISPONDENZA, DEGLI INVITI E DELLE MISSIONI, GESTIONE DEI PATROCINI E DELLE ATTIVITÀ, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL CERIMONIALE E DELLE OCCASIONI DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE, COORDINAMENTO DELLE PARTECIPAZIONI DI RAPPRESENTANZA DI GOVERNO, AUTORITÀ E PERSONALITÀ NAZIONALI E STRANIERE, ORGANIZZAZIONE DI CERIMONIE, ORGANIZZAZIONE DI INAUGURAZIONI, INCONTRI, CONVEGNI.

OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI GESTIONALI SPECIFICI DEL SETTORE DI APPARTENENZA – OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTO MICROSOFT OFFICE – WINDOWS – WORD - EXCEL

B

CORSO DI FORMAZIONE SUI " PRINCIPI E TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI"
CORSO DI FORMAZIONE SULLA " PRIVACY, TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI SENSIBILI"
PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E CORSI RELATIVI AD ADEGUAMENTI NORMATIVI SPECIFICI IN BASE AGLI INCARICHI AFFIDATI
CORSO DI FORMAZIONE SUL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI