

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GERARDA CARMELA GIARDINO
Indirizzo 10, VIA SAN FRANCESCO 87020 - BONIFATI (CS)
Telefono 910982 93338-93339
Fax
E-mail Affarigenerali.bonifati@asmepec.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 10/06/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 01.12.2015 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bonifati
- Qualifica Istruttore Direttivo - Responsabile Area I Affari Generali

- Date (da - a) Dal 06.05.2010 al 30.11.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bonifati
- Qualifica Istruttore Direttivo Amministrativo

- Date (da - a) Dal 01.12.2007 al 05.05.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bonifati
- Qualifica Istruttore Direttivo - Responsabile Area I Affari Generali

- Date (da - a) Dal 01. 05.1999 al 01.06.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bonifati
- Qualifica Istruttore - Responsabile Area I Affari Generali

- Date (da - a) Dal 01.07.1977 al 30.04.1999
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro Comune di Bonifati
- Qualifica Applicata di segreteria

STRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 1971-1974
ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - BELVEDERE MARITTIMO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, Storia, Filosofia, Pedagogia , Psicologia, Matematica, Francese
- Qualifica conseguita Insegn. Elementare

Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ALTRI TITOLI DI STUDIO E/O CORSI PROFESSIONALI COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA ALTE LINGUE

- 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

-nell'anno 2002 corso aziendale "la sicurezza sul posto di Lavoro" D.Lgs. 626/1994;

-nell'anno 2004 corso di formazione sulla programmazione territoriale integrata dei Servizi Sociali assistenziali organizzato dalla regione Calabria;
--nell'anno 2006 corso di formazione per Document Manager (progetto archivi elettronici della Pubblica Amministrazione) realizzato dal Dipartimento di Linguistica dell'Università della Calabria su delega della Regione C con co-finanziamento dell'Unione Europea

**ITALIANO
FRANCESE (SCOLASTICO)**

Elementare
Elementare
Elementare

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

-Competenze su accoglienza e assistenza degli anziani, orientamento scolastico, lotta alla dispersione scolastica e rimotivazione allo studio, progettazione e gestione interventi di animazione e promozione territoriale, promozione e sviluppo socio-culturale del territorio.
-Nell'anno 2015 ho ricoperto il di responsabile Locale Servizio Civile per conto del Comune di Bonifati.
-Dal 2010 a tutt'oggi ricopre il ruolo di Operatore Locale di progetto per l'Ente Caritas (Servizio Civile) presso la Parrocchia Santa Maria maddalena di Bonifati

Utilizzo quotidiano di supporti informatici e software gestionali
Buone conoscenze dei principali software operativi Ho conseguito la patente Europea per l'uso del computer (ECDL) nell'anno 2006

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]