

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIOVANNA TEDESCO**  
Indirizzo **VIALE ROCCO LARUSSA 202, VILLA SAN GIOVANNI (RC)**  
Telefono **329/0240215**  
  
E-mail **giotedesco@gmail.com**  
  
Nazionalità Italiana  
Luogo e Data di nascita **REGGIO CALABRIA, 01/07/1974**  
Codice Fiscale **TDSGNN74L41H224Q**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)* *Gennaio 2018*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Città di Villa San Giovanni*
  - *Tipo di impiego* Istruttore Amministrativo
  - *Principali mansioni e responsabilità* Gestione del Servizio Suap -- Gestione dell'attività amministrativa in materia di demanio marittimo; predisposizione degli atti amministrativi di competenza. Responsabile del servizio Suap.
- Date (da – a)* *Ottobre 2011*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Roma capitale- In posizione di comando presso Città di Villa San Giovanni*
  - *Tipo di impiego* Istruttore Amministrativo
  - *Principali mansioni e responsabilità* Gestione dell'attività amministrativa in materia di trattamento giuridico del personale; predisposizione degli atti amministrativi di competenza. Responsabile del Servizio trattamento giuridico del personale
- Date (da – a)* *Giugno 2009*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Roma capitale*
  - *Tipo di impiego* Istruttore Amministrativo

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Principali mansioni e responsabilità</i></li> </ul>	Gestione dell'attività amministrativa in materia di trattamento giuridico del personale; predisposizione degli atti amministrativi di competenza
<p style="text-align: center;">Date (da – a)</p>	Luglio 2008
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Principali mansioni e responsabilità</i></li> </ul>	Attività di docenza per i corsi Formatemp (Diritti e doveri dei lavoratori temporanei, D.lgs 626/94)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Gi Formazione Srl
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tipo di azienda o settore</i></li> </ul>	Formazione
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tipo di impiego</i></li> </ul> </li> </ul>	Docente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Principali mansioni e responsabilità</i></li> </ul>	Attività di docenza per i corsi Formatemp (Diritti e doveri dei lavoratori temporanei, D.lgs 626/94)
<p style="text-align: center;">Date (da – a)</p>	19/11/2007 – 29/02/2008
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Gi Group Spa (ex Worknet Spa)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tipo di azienda o settore</i></li> </ul>	Agenzia per il lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tipo di impiego</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Principali mansioni e responsabilità</i></li> </ul>	Addetta di filiale – Specialista gestione e selezione del personale Recruiting, Screening curricula, Colloqui conoscitivi e di selezione del personale. Gestione amministrativa dei lavoratori
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date (da – a)</i></li> </ul> </li> </ul>	02 Maggio 2007 – 31/10/2007
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Worknet spa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tipo di azienda o settore</i></li> </ul>	Agenzia per il lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tipo di impiego</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Principali mansioni e responsabilità</i></li> </ul>	Stage Recruiting, Screening curricula, Colloqui conoscitivi, Gestione amministrativa dei lavoratori
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date (da – a)</i></li> </ul>	Dicembre 2004 – Febbraio 2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Non documentabile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tipo di azienda o settore</i></li> </ul>	Recupero Crediti stragiudiziale di società finanziarie
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tipo di impiego</i></li> </ul>	Responsabile recupero crediti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Principali mansioni e responsabilità</i></li> </ul>	Gestione e coordinazione di un gruppo di operatori addetti al recupero dei crediti, gestione delle relazioni con le società clienti.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date (da – a)</i></li> </ul>	Maggio 2000 – Ottobre 2003

- |   |   |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Studio Legale Pedone – Reggio Calabria  |
| • Tipo di azienda o settore             | Legale  |
| • Tipo di impiego                       | Pratica Professionale e successiva Collaborazione   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Gestione dei procedimenti giudiziari civili dalla realizzazione degli atti all'assistenza in giudizio |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | Novembre 1993 a Marzo 2000                            |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | Università degli studi di Messina                     |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto pubblico e privato, procedure civile e penale |
| • Qualifica conseguita  | Laurea in Giurisprudenza con votazione 107/110        |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         | Abilitata all'esercizio della professione di avvocato |

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### MADRELINGUA ALTRE LINGUE

#### ITALIANA

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

#### INGLESE

Buono  
Elementare  
Buono

#### FRANCESE

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

Buono  
Elementare  
Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali e comunicative manifestate e sviluppate nel corso degli studi e delle esperienze lavorative

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità organizzativa e di gestione di piccoli gruppi maturate nel corso dell'esperienza lavorativa

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza del sistema operativo Windows XP, degli applicativi di Office: Word, Excel, Power Point; Internet Explorer e Outlook Express; del sistema AS 400 finalizzato alla gestione amministrativa dei dati.  
Software gestionale : Worky

**CORSI E SPECIALIZZAZIONI**

DA SETTEMBRE 2006 – FEBBRAIO 2007

MASTER DI ALTA FORMAZIONE – EDUFORMA SRL

STRUMENTI E METODOLOGIE PER LA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

MODULI: TEAM BUILDING, SELEZIONE, VALUTAZIONE, SISTEMI PREMIANTI, FORMAZIONE, CONTRATTUALISTICA, DIRITTO DEL LAVORO

DA OTTOBRE 2006 – 15 NOVEMBRE 2006

CORSO HCR FORMAZIONE

ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

250 ORE – MODULI: COMUNICAZIONE, SELEZIONE, VALUTAZIONE, FORMAZIONE

DAL 21 NOVEMBRE 2006 – AL 4 DICEMBRE 2006

CORSO HCR FORMAZIONE

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

80 ORE – MODULI :DIRITTO DEL LAVORO, CONTRATTUALISTICA, PAGHE, CONTRIBUTI

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

Capacità di analisi e sintesi, di problem solving e di orientamento ai risultati

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 e ss.mm. e ii.

---