

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	IERACE LOREDANA
Indirizzo	Via Casa Savoia Tr. Pensabene 26/b Reggio Calabria
Telefono	0965384255
Fax	0965384200
E-mail	Loredana.ierace@rc.camcom.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	25/06/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2/12/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio di Reggio Calabria, via Tommaso Campanella 12 Reggio Calabria
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Funzionario categoria D responsabile del servizio informazione economica, statistica, promozione delle imprese e del territorio, agricoltura
 - Dal 2003 attività e funzioni corrispondenti a quelle proprie della categoria D con incarico di responsabile del procedimento e, dal 2007, titolare di posizione organizzativa

- Date (da – a) Dal 1995 al 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dottore commercialista
- Tipo di azienda o settore Libera professione
- Tipo di impiego Consulenza aziendale , elaborazione business plan
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro InnovaReggio Consorzio del terziario avanzato, Reggio Calabria
- Tipo di azienda o settore collaborazione
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Docenza di “Economia – Business Plan – Project Work” presso il corso per Imprenditori, manager e dirigenti di imprese create per effetto delle politiche di job creation (obiettivo 1, codice 4565).

- Date (da – a) 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FORMAPER
- Tipo di azienda o settore

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>collaborazione</p> <p>Docenza su gli strumenti finanziari per le PMI . Corso FSE GM/pm 607 ed. Vibo Valentia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1995</p> <p>CRAI (Consorzio Ricerca ed applicazioni informatiche) - Rende (CS)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>collaborazione</p> <p>Docenza su “Gli strumenti finanziari per le PMI”, Progetto FSE N. 936101I1 ed. Vibo Valentia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1996</p> <p>Istituto G. Tagliacarne di Roma</p> <p>Fondazione consulenza</p> <p>Attività di consulenza e collaborazione presso l’Istituto Tagliacarne per lo sviluppo di un progetto finalizzato alla erogazione di servizi di informazione alle imprese e definizione e gestione del sistema di monitoraggio dei servizi erogati. (Programma DIT- Diffusione della innovazione tecnologica).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1995</p> <p>Istituto G. Tagliacarne di Roma</p> <p>fondazione consulenza</p> <p>Gestione dei servizi di informazione, assistenza e consulenza per le PMI presso la CCIAA di Reggio Calabria su incarico dell’Istituto Tagliacarne di Roma finalizzati alla diffusione di innovazione organizzativa, gestionale e tecnologica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1992-1994</p> <p>Camera di Commercio Reggio Calabria</p> <p>Pubblica amministrazione Borsa di studio</p> <p>Attività di ricerca ed analisi presso l’Ufficio statistica e studi della Camera di Commercio e conseguente elaborazione di rapporti sull’andamento dell’economia locale e dei vari settori produttivi; servizi di informazione ed assistenza alle PMI nell’ambito di un programma finalizzato alla diffusione di innovazione organizzativa, gestionale e tecnologica nelle imprese.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1991</p> <p>Università degli studi di Messina</p> <p>Ambito Economico-giuridico</p> <p>Laurea in economia e commercio con votazione 110/110 e lode</p>
--	---

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[Ierace Loredana]*

magistrale

1992

Corso di specializzazione post-laurea in discipline economiche e giuridiche organizzato dalla IMPEC sas di Reggio Calabria, in collaborazione con l'Ordine dei dottori commercialisti di Reggio Calabria.

1994

Frequenza ad un corso di perfezionamento della lingua inglese presso la Edinburgh language foundation (scuola riconosciuta ed accreditata dal British Council) ad Edimburgo.

Dal 2002

Partecipazione a corsi di formazione inerenti mansioni svolte nell'ambito dell'amministrazione di appartenenza (Camera di Commercio di Reggio Calabria)

ITALIANO]

INGLESE

buono

buono

buono

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO ACQUISITA NELL'AMBITO DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE, PROGETTAZIONE E GESTIONE BUDGET, ACQUISITA

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

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.

NELL'AMBITO DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO COMPUTER CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE, WINDOWS, INTERNET

PATENTE O PATENTI

Tipo B