

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IERACE LOREDANA**
Indirizzo
Telefono **0965384255**
Fax
E-mail **Loredana.ierace@rc.camcom.it**
Nazionalità
Data di nascita

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 con l'acquisizione di specifiche competenze e conoscenze in materia di sistemi di tutela e valorizzazione delle produzioni tipiche agroalimentari
 - 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
 - Dal 2012 al 2018 qualifica di responsabile dell'Autorità Pubblica di Controllo sui vini a DO e IG della provincia di Reggio Calabria, con l'acquisizione di conoscenze e competenze inerenti i sistemi di certificazione e controllo aziendali e di sicurezza dei prodotti e, in particolare, inerenti il sistema di controllo per la filiera dei vini a DO e IG
 - 2012 responsabile ufficio 9 Censimento industria e istituzioni no profit
 - Dal 2023 Presidente del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni presso Camera di commercio Reggio Calabria

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

- Date (da – a) 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro InnovaReggio Consorzio del terziario avanzato, Reggio Calabria
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego collaborazione

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro FORMAPER
 - Tipo di azienda o settore collaborazione
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Docenza su gli strumenti finanziari per le PMI . Corso FSE GM/pm 607 ed. Vibo Valentia
- Date (da – a) 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CRAI (Consorzio Ricerca ed applicazioni informatiche) - Rende (CS)
- Tipo di azienda o settore collaborazione
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Docenza su “Gli strumenti finanziari per le PMI”, Progetto FSE N. 936101I1 ed. Vibo Valentia
- Date (da – a) 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto G. Tagliacarne di Roma
- Tipo di azienda o settore Fondazione
- Tipo di impiego consulenza
- Principali mansioni e responsabilità 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).
- Date (da – a) 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto G. Tagliacarne di Roma
- Tipo di azienda o settore fondazione
- Tipo di impiego consulenza
- Principali mansioni e responsabilità 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.
- Date (da – a) 1992-1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Reggio Calabria
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Borsa di studio
- Principali mansioni e responsabilità 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.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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

Pagina 3 - Curriculum vitae di [Ierace Loredana]

1991
Università degli studi di Messina

Ambito Economico-giuridico

Laurea in economia e commercio con votazione 110/110 e lode 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.

Dal 2002

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

2016 Partecipazione al corso di Project Management organizzato dal Dipartimento di giurisprudenza ed economia dell'Università Mediterranea di Reggio Calabria con il patrocinio dell'Istituto Italiano di Project Management

Certificazione Base di Project Management

2022-2023 Corso lingua inglese erogato dall'Ente British virtual School della durata di 80 ore A2

[ITALIANO]

INGLESE

Livello A2

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

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

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.

PATENTE O PATENTI

MATURATA

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO SETTORE AMBIENTE E SANITÀ

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE, PROGETTAZIONE E GESTIONE BUDGET, ACQUISITA NELL'AMBITO DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE MATURATA. COMPETENZE CERTIFICATE IN MATERIA DI PROJECT MANAGEMENT

UTILIZZO COMPUTER. CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE, WINDOWS, INTERNET, PIATTAFORME E APPLICATIVI PREVISTI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ D'UFFICIO

Tipo B

