

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IERACE LOREDANA**
Indirizzo
Telefono **0965384255**
E-mail **Loredana.iерace@rc.camcom.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 25/06/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2/12/2002
Camera di Commercio di Reggio Calabria, via Tommaso Campanella 12 Reggio Calabria
Pubblica amministrazione
Tempo indeterminato
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 la Camera di commercio di Reggio Calabria
- Dal 1995 al 2002
Dottore commercialista
Libera professione
Consulenza aziendale , elaborazione business plan
- 1998
InnovaReggio Consorzio del terziario avanzato, Reggio Calabria
collaborazione
Docenza di “Economia – Business Plan – Project Work” presso il corso per Imprenditori, manager e dirigenti di imprese create per effetto delle politiche di job
- Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

	creation (obiettivo 1, codice 4565).
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>1997 FORMAPER</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>collaborazione 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 <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>1995 CRAI (Consorzio Ricerca ed applicazioni informatiche) - Rende (CS)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>collaborazione 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 <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>1996 Istituto G. Tagliacarne di Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Fondazione consulenza 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 <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>1995 Istituto G. Tagliacarne di Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>fondazione consulenza 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 <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>1992-1994 Camera di Comercio Reggio Calabria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Pubblica amministrazione Borsa di studio Attività di ricerca ed analisi presso l’Ufficio statistica e studi della Camera di Comercio 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) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<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 magistrale</p> <p>1992</p> <p>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.</p> <p>Dal 2002</p> <p>Partecipazione a corsi di formazione inerenti mansioni svolte nell'ambito dell'amministrazione di appartenenza (Camera di Commercio di Reggio Calabria).</p> <p>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</p> <p>Certificazione Base di Project Management</p> <p>2022 – 2023 corso lingua inglese erogato dall'ente British virtual School della durata di 80 ore A2</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

ITALIANO]

INGLESE

Livello A2

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

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO SETTORE AMBIENTE E SANITA'

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

PATENTE O PATENTI Tipo B