

INFORMAZIONI PERSONALI

Ionadi Giuseppina Concetta

📍 Via Della Provvidenza n. 10, 15033
Casale M.to (Italia)

☎ 3923653920 📞 3923653920

✉ giuseion@libero.it

💬 giuseppina ionadi

OCCUPAZIONE DESIDERATA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/09/2021– attuale

Assistente amministrativo

MIUR (IIS LEARDI CASALE M.TO)

Archivio, Iscrizioni, registro tasse, certificati alunni, PCTO, incarico specifico emergenza Covid, Orientamento, domande esame di stato.

Decreti assenze, domande diritto allo studio, TFA, nomine ore alternativa alla religione, periodo di formazione e prova personale docente, pratiche relative a permessi sindacali, scioperi, assemblee sindacali, trasmissione statistiche e monitoraggi assenze, trasmissione decreti RTS, diritto allo studio, part-time, aggiornamento graduatorie, mobilità. Incarichi PNRR D.M. 65/23, D.M. 66/23, D.M. 19/24.

07/01/2021– 11/06/2021

Assistente amministrativo

MIUR (IIS CELLINI VALENZA)

Archivio fascicoli alunni, gestione trasporti, libri di testo, rilascio certificati

Vari alunni, stampe Diplomi. Convocazioni, assenze personale, gestione rilevatore di presenza personale.

07/10/2020– 26/12/2020

Assistente amministrativo

MIUR (IC PERTINI OVADA)

Registro tasse scolastiche, gestione software di magazzino,

Pago Rete (creazione eventi di pagamento)

07/02/2019– 11/03/2019

Assistente amministrativo

MIUR (IIS LEARDI CASALE M.TO)

Protocollo digitale, certificati alunni, iscrizioni

- 26/09/2018– 05/12/2018 Assistente amministrativo**
 MIUR (IIS LEARDI CASALE M.TO)
 Protocollo digitale, certificati alunni, iscrizioni
- 02/10/2017– 31/08/2021 Assistente amministrativo**
 MIUR (IIS LEARDI CASALE M.TO)
 Gestione archivio fascicoli e protocollo digitale per assenze del personale. Nomine docenti accompagnatori uscite didattiche.
 Uso software Argo per la gestione del magazzino (ordine, carico, scarico prodotti). Contabilità azienda agraria. Gestione Pos.
- 20/06/2017–12/09/2017 Receptionist**
 Hotel Villaggio Calaghena Spa, Montepaone (Italia)
 Front office: accoglienza clienti, check-in, check-out, pagamenti, customer satisfaction.
 Back-office: uso del gestionale Grand Hotel (inserimento prenotazioni, check-in, check-out) comunicazione interna, registrazione schedine ps ed istat, contatti con le agenzie.
- 30/08/2016–29/10/2016 Coordinatore progetto Erasmus+ "My land is your land"**
 Passepartout.up
 c.da Roseto 3, 89822 Serra S. Bruno (vv) (Italia)
<http://passepartoutup.altervista.org/>
 Organizzazione e gestione della struttura ospitante. Pianificazione e gestione logistica. Gestione rapporti con enti ed istituzioni coinvolti nel progetto, pianificazione ed organizzazione della comunicazione con Radio , televisione , giornali e social network.
- 01/12/2014–12/2015 Supporto segreteria**
 CNA, Vibo Valentia (Italia)
 Rapporti con aziende ed artigiani, collaborazione organizzazione eventi Limen artigianiato, Limen Design ed EXPO. Organizzare riunioni come referente territorio delle Serre.
- 13/04/2015–10/07/2015 Tutor corso " Progettazione e realizzazione di itinerari per la valorizzazione del turismo naturalistico"**
 Promidea Cooperativa Sociale, Rende (Italia)
 Preparazione e predisposizione dell'aula e del materiale didattico da fornire ai discenti, preparazione dei documenti, registrazione e monitoraggio delle attività e del corretto sviluppo del percorso formativo, supporto tecnico e organizzativo ai docenti, intermediazione con la segreteria organizzativa. Somministrazione di test di gradimento. Contatti catering per erogazione dei coffee break e dei pasti nelle giornate dei seminari.
 Organizzazione uscite necessarie per l'interscambio e per la creazione di reti di impresa con

gli altri operatori turistici dei Parchi Nazionali della Calabria, contatti con la società di trasporto.
Progettazione itinerario turistico per la giornata di accoglienza degli operatori degli altri Parchi Nazionali della Calabria per mettere in luce le risorse naturalistico-culturali ed enogastronomiche del territorio.
Promozione e divulgazione del concorso per la valorizzazione degli alberi monumentali presso gli Istituti scolastici superiori e tutti gli stakeholder del territorio.

01/05/2015–25/05/2015 Supporto segreteria

CO.G.A.L. Monte Poro-Serre Vibonesi (Consorzio gruppo azioni locali), Vibo Valentia (Italia)

Collaborazione nell'ambito del progetto di cooperazione transnazionale mis. 421 Asse IV Approccio Leader. Collaborazione per l'organizzazione della conferenza finale. Incentivare l'attività turistica attraverso la pianificazione e gestione di un itinerario nel territorio delle Serre Vibonesi.

03/11/2014–03/12/2014 Docente

Esiform (ente di formazione professionale)
via Lucrezia della Valle, 84, 88100 Catanzaro (Italia)

Marketing delle produzioni locali

Analisi dei beni e delle produzioni tipiche del territorio

Cenni Risorse naturali, storico-artistiche delle aree protette

01/04/2013–30/06/2013 Team leader didattica ambientale

CTS (Roma) in collaborazione col Parco Naturale Regionale delle Serre
Via Santa Rosellina, 89822 Serra S. Bruno (vv) (Italia)

Progettazione, realizzazione e comunicazione di una proposta formativa per le scuole. Guida turistica nei S.I.C. (siti di interesse comunitario) del Parco Naturale Regionale delle Serre.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/04/2021–21/05/2021 Corso di formazione online – Competenze nella scuola che cambia

Proteo fare sapere Piemonte

01/06/2014–20/06/2014 Certificato ECDL IT-Security-Livello Specialised

Cefor Informatica (centro accreditato AICA)
via Alfonso Scrivo 19, 89822 Serra S. Bruno (vv)

Uso sicuro dell' ITC. Gestione di una connessione di rete sicura. Sicurezza e backup di dati.

23/10/2013–02/02/2014 Operatore del turismo rurale

Attestato di qualifica
professionale ai
sensi dell'art 14
legge 845/78

Promidea cooperativa sociale finanziata dal Co.GAL Monte Poro (vv)
Viale De Filippis 326, 88100 Catanzaro

Comunicazione, turismo rurale e patrimonio storico-ambientale, elementi di marketing, sicurezza sul lavoro, sviluppo sostenibile, sviluppo locale, accoglienza clienti, elementi di normativa nazionale e regionale, informatica. Stage aziendale.

25/03/2013–27/03/2013 **Attestato di partecipazione corso aggiornamento docenti**

Attestato di
partecipazione corso
aggiornamento
docenti

CTS (Roma) presso Parco Naturale Regionale delle Serre, Serra S. Bruno (Italia)

La biodiversità e la sua importanza per il funzionamento degli ecosistemi.

11/11/2012–27/02/2013 **Idoneità in pubblico concorso per titoli ed esame per un posto di collaboratore nell'area tecnica**

Certificato di idoneità

Comune di Torre di Ruggiero, Torre di Ruggiero (Italia)

Elementi di diritto costituzionale e diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali (T.U.E.L. 267/2000)

11/03/2011–08/07/2011 **Utente A2**

Certificazione Ket

Cambridge school, Reggio Calabria (Italia)

Reading, speaking, listening, writing.

12/10/2010–03/02/2011 **ECDL**

Certificato ECDL

Cefor informatica (centro accreditato AICA), Serra S. Bruno (vv) (Italia)

Gestione di file, pacchetto office, internet e posta elettronica.

16/09/1990–19/07/1995 **Maturità scientifica**

Diploma di istruzione
secondaria di
secondo grado

Liceo Scientifico Niccolò Machiavelli

Via Vittorio Veneto, 89822 Serra S. Bruno (Italia)

Scienze naturali, chimica, fisica, matematica, lettere, latino, arte, inglese, storia, filosofia.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

inglese A2 A2 A2 A2 A2

Certificato Ket of Cambridge school

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ottime competenze comunicative e relazionali acquisite grazie:

- Incarico PCTO
- al lavoro di promozione del territorio svolto per il Parco Naturale Regionale delle Serre presso le scuole ed al relativo lavoro in team necessario durante la fase di progettazione della proposta formativa da presentare alle scuole;
- Referente organizzazione eventi e gestione rapporti con Enti locali
- alla recitazione per due anni nel gruppo teatrale Kaos di Messina presso l'oratorio S.GiovanniBosco.

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative, relazionali e di pianificazione del lavoro legate:

- All'affidamento dell'incarico per attività amministrativa per i "PCTO";
- Nomina incarico specifico Covid;
- Al lavoro di Receptionist presso Hotel Villaggio Calaghena;
- alla co gestione del corso di formazione per la valorizzazione del turismo naturalistico;
- alla coorganizzazione di eventi per la CNA (Limen dedign e Limen artigianato)
- alla gestione dei rapporti con le scuole;

Buone capacità di problem solving maturata durante la gestione di situazioni di stress in cui era necessaria la collaborazione tra figure diverse.

Competenze professionali

Redazione atti amministrativi. Uso software scuola e territorio. Lavoro su drive e google moduli. Pago rete (creazione avvisi di pagamento). Uso del gestionale Argo per gestione ordini , carico, scarico prodotti magazzino. Uso protocollo digitale. Gestione Pos e contabilità. Ottimo uso excel. Uso gestionale Grand Hotel per strutture turistiche. Organizzazione eventi. Analisi SWOT, analisi di mercato sul target di riferimento e competitor del territorio di intervento. Progettazione e creazione di itinerari turistici. Attuazione di strategie di marketing e comunicazione. Accoglienza e gestione efficace del cliente.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

IT SECURITY

Gestione di file, pacchetto office, internet e posta elettronica. Uso sicuro dell'ITC, gestione e backup di dati.

Patente di guida

B1

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione seminari e convegni (documentati)

12 Settembre 2014

- Lo scambio di esperienze tra stakeholder pubblici e privati coinvolti nei processi di sviluppo e diversificazione dell'economia rurale.

31 Luglio 2014

- Lo scambio di "best-practices" tra imprese di diverse realtà territoriali per favorire la diversificazione economica del mondo rurale.

21 Luglio 2014

- Servizi, opere e strategie aziendali per la diversificazione dell'economia nelle aree rurali.

4 Luglio 2014

- Attività ed adempimenti degli attori locali per favorire la diversificazione dell'economia nelle aree rurali.

24 Giugno 2014

- Le attività sociali in ambito rurale.

12 Giugno 2014

- La multifunzionalità delle imprese rurali quale strumento per la diversificazione del reddito in agricoltura.

14 Maggio 2014

- Tic and E-Commerce, strumenti fondamentali per lo sviluppo dell'attività agrituristica e per la multifunzionalità delle imprese operanti nelle aree rurali.

23 Aprile 2014

- La normativa di riferimento dell'agriturismo, del turismo rurale e dei settori coinvolti dall'asse n.3 del PSR Calabria.

11 Aprile 2014

- Lo sviluppo locale nella programmazione PSR 2014-2020

DATA
22/01/2026

FIRMA


Si autorizza il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dall'art 13 del D.lgs. 196/2003.