

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome Cognome **GIOVANNA RIZZO**

Cittadinanza Italiana

Sesso Femminile

Esperienza professionale

Polizia Locale

Date Inizio attività dall' 01/09/2000 e posizione attuale

Principali attività e
responsabilità
Nome e indirizzo del datore di
lavoro
Tipo di attività o settore

Relazioni con il pubblico in qualità di addetta al front-office ed alla parte amministrativa del back-office.

Comune di Codroipo (UD)

Gestione ed aggiornamento parte informatica relativa ai procedimenti amministrativi del settore. Amministrazione e maneggio denaro con tenuta registri contabilità. Controllo da remoto delle strumentazioni di prevenzione sicurezza

Istruzione e formazione

Laurea in Scienze Economiche e Sociali conseguita nell'anno 1998 presso l'Università degli Studi della Calabria con sede ad Arcavata di Rende (CS).

Attestazione di partecipazioni a corsi di formazione vari del settore dal 2002 al 2021.

Capacità e competenze personali

Capacità di lavorare in gruppo e di adeguarsi ad ambienti multiculturali. Risoluzione dei conflitti con capacità di analisi correlata a doti di persuasione e negoziazione.

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue **Inglese - Francese**

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
8	8	7	7	7

Francese

7

7

6

6

7

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

- | | |
|-------------------------------------|---|
| Capacità e competenze sociali | <ul style="list-style-type: none"> • Attitudine positiva e proattiva all'empatia comprendendo il punto di vista degli altri senza giudicare. • Capacità comunicativa corretta ed efficace con cordialità risultando persona integra e positiva. |
| Capacità e competenze organizzative | <ul style="list-style-type: none"> • Dotata di ottime capacità nello stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa ed orientata al raggiungimento degli obiettivi prefissati con concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa. |
| Capacità e competenze tecniche | <ul style="list-style-type: none"> • Suite di Microsoft Office: Excel, Word, Outlook, Power point, OneDrive. Utilizzo dei programmi: TITAN21 - T360 - NEVO - HALLEY. |
| Capacità e competenze informatiche | <ul style="list-style-type: none"> • Suite di Microsoft Office: Excel, Word, Outlook, Power point, OneDrive. • G Suite: conoscenza di Gmail, Google Drive, Google Docs. • Utilizzo dei programmi TITAN21 - T360 - NEVO - HALLEY. • Conferenze online: Cisco WebEx o Zoom. • Sistemi in cloud per il backup e il lavoro in cloud: Google Drive, iCloud Drive. |
| Patente | <ul style="list-style-type: none"> • Patente di guida Cat. B |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

