



## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

**Giuseppina Desiree Ioviero**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Cellulare:

E-mail

ioviero.desiree@hotmail.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

Sesso

Femminile

### Esperienza professionale

Date

**Dal Dicembre 2019**

Lavoro o posizione ricoperti

Consulente per le Politiche Attive del Lavoro

Principali attività e  
responsabilità

Esperta di politiche attive per il lavoro, degli incentivi per le assunzioni, dei bonus contributivi e degli sgravi fiscali legati ad esse. Competente nella gestione dei colloqui dei lavoratori in cerca di occupazione per valutarne le capacità e la collocazione sul mercato del lavoro. Promozione, presso le aziende, delle opportunità legate ai vantaggi offerti dal sistema delle politiche attive per il lavoro. Attività di matching tra domanda ed offerta di lavoro.

Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Anpal Servizi S.p.A. Via Giudubaldo del Monte 60, 00197 Roma

Tipo di attività o settore

Amministrativo

Date

**Dal Dicembre 2017 a Dicembre 2018**

Lavoro o posizione ricoperti

Incarico di collaborazione

Principali attività e  
responsabilità

Svolgimento delle attività a favore dell'organizzazione sindacale dei commercianti per la promozione, nel territorio della provincia di Napoli, dei servizi da essa resi nei confronti dei soci.

Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Confcommercio Campania, Via Medina 40, 80133 Napoli NA

Tipo di attività o settore

Commerciale e Amministrativo

Date

**Da Aprile 2013 a Giugno 2013**

Lavoro o posizione ricoperti

Impiegata amministrativa

Principali attività e responsabilità	Responsabile Front-office per la Raccolta, Elaborazione ed Invio dei principali Modelli Fiscali: Modello 730, Modello Unico, Modello ISEE, Consulenza Fiscale, Catalogazione ed Archiviazione documenti, Fatturazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAAF 50&PIU' Sede Provinciale Piazza Carità n° 32 80134 Napoli
Tipo di attività o settore	Fiscale ed amministrativo
Date	<b>Da Aprile 2012 a Giugno 2012</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Responsabile Front-office per la Raccolta, Elaborazione ed Invio dei principali Modelli Fiscali: Modello 730, Modello Unico, Modello ISEE, Consulenza Fiscale, Catalogazione ed Archiviazione documenti, Fatturazione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAAF 50&PIU' Sede Provinciale Piazza Carità n° 32 80134 Napoli
Tipo di attività o settore	Fiscale ed amministrativo
Date	<b>Da Aprile 2009 a Luglio 2011</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratrice Volontaria Patronato Iscritta alla DTL, Responsabile Sindacale e Responsabile Caf
Principali attività e responsabilità	Raccolta elaborazione e consegna presso INPS e INPDAP di domande di pensioni, disoccupazioni, invalidità civili, Raccolta predisposizione ed invio dei modelli Isee, Red, 730 Permessi e Carte di Soggiorno, Assicurazione Colf e Badanti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Patronato EPAS Sede Zonale Via G. Di Vittorio n°2 80026 Casoria
Tipo di attività o settore	Fiscale e Previdenziale
Date	<b>Da Novembre 2008 a Marzo 2009</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Responsabile front-office per la Consulenza Previdenziale, richiesta di modelli INPS - INPDAP - IPOST - ENPALS - INAIL, Redazione ed Invio telematico delle pratiche di Pensione, Disoccupazione, Invalidità Civile, Riscatto, Ricongiunzione, Supplemento, Ricostituzione contributiva e reddituale presso gli Enti di Previdenza Sociale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Patronato EPAS Sede Provinciale Piazza Nazionale n°9 80143 Napoli
Tipo di attività o settore	Amministrativo e Previdenziale
Date	<b>Da Ottobre 2004 a Novembre 2006</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta alla portineria
Principali attività e responsabilità	Prenotazione, pianificazione, assegnazione e accoglienza clienti, check-in check-out, contabilità, emissione ricevute e fatture, controllo cassa, cambio valute, organizzazione del lavoro dei collaboratori, collaborazione nella preparazione di feste ed eventi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hotel Cristina Via Privata Rubinacci n°1 80065 Sant'Agnello (NA)

Tipo di attività o settore Turistico alberghiero

## **Esperienza politico-amministrativa**

Date **Da Luglio 2015 a Luglio 2019**

Lavoro o posizione ricoperti Consigliere comunale del Comune di Sorrento

Principali attività e responsabilità  
Proponente ed attuatore, nel Dicembre 2016, del regolamento sulle Consulte Comunali per la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa.  
Responsabile del rinnovo del protocollo di intesa INPS e Comune di Sorrento per l'apertura di un Punto INPS a Sorrento.  
Fautrice e principale referente della apertura settimanale (e bisettimanale nei periodi più richiesti dalla cittadinanza) del Punto INPS a Sorrento nei locali del Giudice di Pace.  
Fortemente impegnata nei progetti per la rivalutazione e recupero dell'artigianato sorrentino, in particolare dell'intarsio. Curatrice della mostra dell'artigianato allocata nei Bastioni di Parsano dal Dicembre 2017 al Luglio 2018.  
Stretta collaborazione con l' Ufficio Servizi Sociali e con il Piano Sociale di Zona NA33 per quello che attiene il monitoraggio, la rilevazione dei dati, le possibili soluzioni delle principali situazioni di disagio e mancata inclusione sociale.  
Gestione della delega al Randagismo dell'Ufficio Ambiente del Comune di Sorrento con particolare sensibilità agli animali di affezione. Promotrice delle aree sgambamento cani attrezzate e delle casette per il ricovero ed il riparo dei gatti delle colonie feline cittadine.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sorrento

Tipo di attività o settore Amministrativo

## **Istruzione e formazione**

Date **29 giugno 2004**

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Scienze Politiche

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto Internazionale e Comunitario, Economia Politica, Statistica, Storia moderna, Storia Contemporanea, Politica Economica, Lingua Inglese e Spagnola.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Napoli Federico II

Date **12 luglio 1997**

Titolo della qualifica rilasciata Maturità Classica

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Letteratura Italiana, greca e latina, lingua greca e latina, storia e filosofia, lingua inglese.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Liceo Statale "Publio Virgilio Marone" Meta

**Capacità e competenze linguistiche**

Madrelingua(e)

**Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

**Spagnolo**

**Tedesco**

**Corsi di Lingua Certificati**

<b>Comprensione</b>				<b>Parlato</b>				<b>Scritto</b>	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Livello intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio
B1	Livello Intermedio	B1	Livello Intermedio	B1	Livello Intermedio	B1	Livello Intermedio	B1	Livello Intermedio
B1	Livello Intermedio	B1	Livello Intermedio	B1	Livello Intermedio	B1	Livello Intermedio	B1	Livello Intermedio
A1	Libello Intermedio	A1	Livello Intermedio	A1	Livello Elementare	A1	Livello Elementare	A1	Livello Elementare

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

- ESB level Certificate in ESOL International All Modes - (B2) conseguito nel Dicembre 2017 presso English Speaking Board International LTD;
- Corso di lingua spagnola patrocinato dal CTP Sorrento, ed effettuato a Sorrento dal con relativo attestato dal Gennaio a Febbraio 2002;
- Corso di lingua francese della durata di 120 ore, promosso dal CTP Sorrento, con relativo attestato da Settembre a Dicembre 2004;
- Corso di lingua tedesca, della durata di 120 ore, promosso da Sorrento Lingue con relativo attestato da Novembre a Dicembre 2005.

**Capacità e competenze informatiche**

Patente Europea ECDL Conseguita presso il Centro Informagiovani di Sorrento nel 2002

Ottima conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office (Word, Exel, Access, Power Point) nonché dei principali programmi per l' inserimento dei dati Caf e Patronato, e del programma dell'INPS per l'invio on line delle pratiche assistenziali e previdenziali.

**Capacità e competenze manageriali**

- Corso di formazione ISOLDE presso Magica (Roma) per lo sviluppo delle competenze tecnico, informatiche e manageriali per il settore audiovisivo da Luglio a Novembre 2004;
- Formazione personale operativo conseguita con Fondo For.Te sulla qualità del servizio e comunicazione, informatica, inglese e sicurezza sul lavoro dal Novembre 2005 a Marzo 2006;
- Corso di formazione per Manager Food & Beverage conseguito presso la Comtur e la Camera di Commercio di Napoli da Aprile a Giugno 2006.

**Capacità e competenze  
relazionali**

Ottima capacità al dialogo ed al confronto interpersonale, Empatia e capacità di ascolto, Flessibilità, Autocontrollo, Attitudine al Team working.

**Capacità e competenze  
organizzative**

Ottima capacità di gestione dello stress, Multitasking, Target focused, Spirito di Iniziativa.

**Patente di guida**

Patente A e B

**Firma**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel mio CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed all'Art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).