

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Informazioni personali

Nome	CARISTI GIOVANNA MIRIAM
------	--------------------------------

Luogo e Data di nascita	25.02.1986
-------------------------	-------------------

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	Dal Maggio 2019 ad OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CERTA CREDITA SRL, Via Zona Industriale ASI snc,89135 Reggio Calabria Svincolo A2 Campo Calabro, Phone: +39 0965 3650
• Tipo di azienda o settore	Gestione tutela dei crediti.
• Tipo di impiego	phone collection.
• Principali mansioni e responsabilità	Operatività, dal semplice sollecito telefonico all'azione di strong phone collection. Il servizio è imperniato sulla preparazione specifica degli operatori che sono sottoposti a periodiche attività di formazione ed aggiornamento. L'elevata percentuale di successo dell'attività del nostro personale è frutto della miscela equilibrata di tatto e determinazione, con l'utilizzo di specifiche strategie psicologiche. In ogni contatto viene garantito il totale rispetto dell'etica professionale e del codice deontologico U.N.I.R.E.C. Tutti i servizi, viene elaborata per il Committente una relazione dettagliata sulle azioni svolte, fornendo anche informazioni sulla possibilità di successo di recupero del credito attraverso procedure legali.

• Date (da – a)	Dal 02.01.2019 al 30.03.2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amanthea Società Cooperativa Sociale, C/O Asilo nido Marina Militare Augusta (SR)
• Tipo di azienda o settore	Assistenza sociale per anziani e disabili
• Tipo di impiego	Operaio addetto ai servizi di igiene e pulizia

• Date (da – a)	Dal 01.04.2019 al 19.04.2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amanthea Società Cooperativa Sociale, C/O Asilo nido Marina Militare Augusta (SR)
• Tipo di azienda o settore	Assistenza sociale per anziani e disabili

• Tipo di impiego	Operaio addetto ai servizi di igiene e pulizia
-------------------	--

Istruzione

• Date (da – a)	Da settembre 2000 al Luglio 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "A. Da Empoli" di Reggio Calabria
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia Aziendale, Diritto, Scienze delle Finanze, Informatica etc.
• Qualifica conseguita	Ragioniere
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma- maturità tecnica. votazione 75/100.

Formazione

• Date (da – a)	2021
Tipo di formazione	Acquisizione di competenze digitali organico e completo, tarato sui suoi interessi e sul suo curriculum di studi e professionale.
Certificazione informatica	Attestati di formazione: 1. ECDL BASE 2. ICDL Security 3. ICDL Standard 4. ICDL Essentials

• Date (da – a)	Dal 15.02.2011 al 16.02.2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Sanitaria Provinciale di Reggio Calabria
Tipo di formazione	Corso di Formazione per Personale Alimentarista (Reg. CE 852/04 e Decreto Dipartimento Tutela della Salute n. 21667/2009 del 01/12/2009)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	• Servizio di Prevenzione e Protezione per Aziende rientranti nella categoria "A" – Rischio Elevato;
Qualifica conseguita	Attestato di Formazione

• Date (da – a)	21.01.2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AZIMUT ALTA FORMAZIONE
Tipo di formazione	Corso di Formazione Datori di Lavoro, Amministratori e Funzioni Direzionali, volto all'approfondimento del DLGS n. 231/2001 Responsabilità penale di Enti e Società.
Qualifica conseguita	Attestato di Partecipazione

• Date (da – a)	04.06.2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AZIMUT ALTA FORMAZIONE
Tipo di formazione	Corso di Formazione HACCP Reg. CE 852/2004 "Pacchetto Igiene" Rivolto agli Operatori Addetti all'attuazione delle Procedure volte a garantire una corretta prassi Igienico-Alimentare a tutela della Salute del Consumatore.
Qualifica conseguita	Attestato di Partecipazione – Sostitutivo del Libretto di Idoneità Sanitaria (Delibera della Giunta Regionale n. 98 del 19/02/2007)

Seminari e Convegni

• Date (da – a)	22 Aprile 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CAMERA DI COMMERCIO di Reggio Calabria
Tipo di formazione	Convegno formativo Seminario "LA FATTURAZIONE ELETTRONICA"
Qualifica conseguita	Attestato di Partecipazione

• Date (da – a)	18 Dicembre 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CASSE EDILE di Reggio Calabria
Tipo di formazione	Convegno formativo Seminario "Dlgs 106/2009 – Modifiche al TU della Salute e Sicurezza del Lavoro, Ruoli, Obblighi, Sanzioni"
Qualifica conseguita	Attestato di Partecipazione

Capacità e competenze personali

<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	<p>Grinta, dinamismo, Efficienza, diligenza, Ottimismo, perseveranza, tenacia, tolleranza allo stress</p> <p>orientamento al risultato , spirito di iniziativa, affidabilità, flessibilità e disponibilità al cambiamento</p> <p>Capacità di adattarsi a nuove esperienze</p> <p>ottime capacità di osservazione, di persuasione, di comunicazione e di mediazione</p> <p>Ottime capacità dirigenziali e competenze per le pubbliche relazioni.</p> <p>Intraprendenza organizzativa</p> <p>puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni.</p> <p>Conoscenza approfondita delle attrezzature d'ufficio, (fax, fotocopiatrice, scanner ecc.);</p> <p>Conoscenza delle funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio, programmi di videoscrittura, database relazionali ecc..</p> <p>Conoscenza normativa privacy.</p>
--	--

Prima lingua	Italiano
--------------	----------

Altre lingue

	Francese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

	Inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

<p>C. capacità e competenze relazionali</p> <p><i>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.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di relazionarsi positivamente con le persone e di interagire nelle dinamiche dei gruppi • un'elevata disponibilità al confronto personale ed al lavoro di gruppo • doti di autocontrollo e capacità di gestire situazioni di crisi • Ottime capacità di stabilire relazioni inter-personali e di negoziazione, abilità a influenzare e motivare gli altri. • capacità di ascolto e di problem solving • gestione ed ottimizzazione della comunicazione
<p>Capacità e competenze organizzative</p> <p><i>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.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di intervento su problemi organizzativi e gestionali all'interno delle diverse tipologie aziendali • Capacità di coordinamento e amministrazione del personale soci, sia dal punto di vista delle risorse umane, sia nella definizione di criteri e organizzazioni da stilarsi per ogni singolo progetto • Buone capacità di organizzazione e definizione delle priorità, di gestione del lavoro in possibili situazioni di "pressione", lavorando con obiettivi immediati e di lungo termine • capacità di svolgere diversi compiti contemporaneamente • Capacità di lavorare anche in autonomia, gestendo informazioni e relazioni complesse • Capacità di analisi e risoluzione di aspetti organizzativi • Controllo di Gestione, Budget, Reporting , Centri di Responsabilità e di Costo • Programmazione degli obiettivi ed utilizzo delle risorse • Definizione di indicatori di quantità e di qualità dei servizi offerti • Attività di progettazione in ambito Finanziamenti europei
<p>Capacità e competenze tecniche</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p> <p>Altre Abilitazioni</p>	<p>Capacità e competenze informatiche:</p> <p>Ottima conoscenza del PC e software di contabilità, paghe, fatturazione e gestione di magazzino.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISTEMI OPERATIVI: Windows '95, '98, 2000, XP Professional, Vista, Windows 10. • PROGRAMMI e APPLICATIVI: Office 2000, (Word, Excel, Access, Power Point, Win Zip), Vialibera Gestione Contabile, Vialibera Paghe, Maestrogold, Ma Microsoft Photo Editor, Publisher, Adobe Reader 6.0, Adobe Photoshop 6.0. • INTERNET: Outlook Express, Internet Explorer.

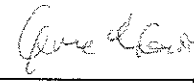
<p>Patente o patenti</p>	<p>Categoria B</p>
---------------------------------	--------------------

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La sottoscritta **GIOVANNA MIRIAM CARISTI** autorizza il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Reggio Calabria **07/04/2026**

Firma: _____



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta **GIOVANNA MIRIAM CARISTI** ai sensi e per gli effetti degli **articoli 46 e 47** e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445** nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Reggio Calabria **07/04/2026**

Firma: _____

