

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA CARMELA VAZZANA**
Indirizzo **Via** **(Reggio Calabria)**
Telefono
Cellulare
E-mail
Nazionalità **italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Ottobre 2022 - Dicembre 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Reggio di Calabria**
- Tipo di azienda o settore **ISTAT Istituto Nazionale di Statistica**
- Tipo di impiego **Rilevatore Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2022**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestire quotidianamente mediante uso del sistema di Gestione delle Indagini predisposto dall'Istat (SGI) o della App per tablet il diario relativo al campione di indirizzi per la rilevazione areale e di unità di rilevazione per la rilevazione da lista, effettuare le operazioni di rilevazione dell'indagine areale relativamente agli indirizzi assegnati, effettuare le interviste alle unità di rilevazione da lista non rispondenti tramite altro canale, fornire informazioni su finalità e natura obbligatoria della rilevazione, svolgere ogni altro compito affidato dall'UCC.**

- Date (da = a) Novembre 2021 - Dicembre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio di Calabria
- Tipo di azienda o settore ISTAT Istituto Nazionale di Statistica
- Tipo di impiego Rilevatore Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2021
- Principali mansioni e responsabilità **Gestire quotidianamente mediante uso del sistema di Gestione delle Indagini predisposto dall'Istat (SGI) o della App per tablet il diario relativo al campione di unità di rilevazione per la rilevazione da lista, effettuare le interviste alle unità di rilevazione da lista non rispondenti tramite altro canale, fornire informazioni su finalità e natura obbligatoria della rilevazione, svolgere ogni altro compito affidato dall'UCC.**
- Date (da = a) Ottobre 2015 - Dicembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASD Botteghele Basket
- Tipo di azienda o settore Sport - Pallacanestro
- Tipo di impiego Addetta Stampa
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di Ufficio Stampa inerente sia la prima squadra (Serie C Silver) sia il settore giovanile, redazione comunicati stampa, rapporti con le testate giornalistiche e i siti web locali e nazionali, report attività agonistica, creazione e gestione della pagina Facebook e del profilo Instagram.**
- Date (da = a) Settembre 2011 - Giugno 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Sportiva Viola Basket Reggio Calabria
- Tipo di azienda o settore Sport – Pallacanestro
- Tipo di impiego Addetta Stampa – Responsabile comunicazione del Settore Giovanile
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di Ufficio Stampa, redazione comunicati stampa, organizzazione e moderazione di conferenze stampa, rapporti con le testate giornalistiche e i siti web locali e nazionali, report attività agonistica, aggiornamento sito web, creazione e gestione della pagina Facebook. Attività di**

collaborazione con l'Uff. stampa della prima squadra.

- Date (da – a) Agosto 2012 - Novembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Reggio nel Pallone
- Tipo di azienda o settore Editoria – sito web
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità **Corrispondente dal Centro Sportivo S. Agata per le partite della Reggina Primavera, recap gara, interviste, redazione articoli altri sport (rugby e calcio a 5 femminile).**

- Date (da – a) Giugno 2010 - Luglio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Radio Touring 104
- Tipo di azienda o settore Editoria – radio
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità **Attività giornalistica all'interno della redazione; realizzazione di un giornale radio: scelta delle notizie, scrittura, lancio (addetta in particolare alle news sportive), aggiornamento sito internet, realizzazione di interviste, taglio audio.**

- Date (da – a) Ottobre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio di Calabria
- Tipo di azienda o settore ISTAT Istituto Nazionale di Statistica
- Tipo di impiego Rilevatore Istat 14^A Censimento generale della popolazione e delle abitazioni
- Principali mansioni e responsabilità **Consegna e recupero dei questionari da compilare, rilevazione edifici e abitazioni non occupate, revisione dei dati, compilazione riquadri di competenza del rilevatore, attività di collaborazione con i coordinatori e il personale del centro di raccolta comunale.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Data** 24 Aprile 2012
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Ordine dei Giornalisti della Calabria
Piazza Duomo,9 – 88100 (Catanzaro)
- **Qualifica conseguita** Iscrizione all' Albo dei GIORNALISTI ELENCO PUBBLICISTI della Calabria

- **Date (da – a)** Settembre 1992 - Luglio 1997
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto Tecn. St. Commerciale Per Ragionieri e Programmatori " Leonida Repaci" - Villa San Giovanni
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Informatica, Laboratorio di Informatica, Ragioneria, Tecnica , Diritto, Economia
- **Qualifica conseguita** Maturità Tecnica – Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore
- **Voto** 58/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE
FRANCESE

• **Capacità di lettura** DISCRETA

- Capacità di scrittura DISCRETA
- Capacità di espressione orale DISCRETA

INGLESE

- Capacità di lettura SUFFICIENTE
- Capacità di scrittura SUFFICIENTE
- Capacità di espressione orale SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono portata al lavoro di squadra, capacità già insita nel mio carattere e sviluppata ulteriormente grazie alla mia esperienza scout e a contatto con i colleghi della redazione; non mi piace lasciare nulla al caso, controllo sempre tutto nei minimi particolari, ho buone capacità di pianificazione, di proporre e promuovere idee. Ottime capacità relazionali e comunicative. Ottima intelligenza creativa. Spiccata affidabilità e capacità di fissare un obiettivo e raggiungerlo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Volontariato presso centri di accoglienza e presso centri per anziani. Capo educatore scout presso il gruppo "Halley 85" per otto anni. Doposcuola per bambini della scuola primaria e ragazzi della scuola secondaria. Buona capacità organizzativa derivante da un'innata predisposizione e affinata con l'organizzazione di conferenze stampa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

**Ottima capacità di navigare in Internet.
Buona conoscenza del sistema operativo Windows
Buona conoscenza del pacchetto Office ed in particolare di Word.
Ottima gestione dei principali social media(Facebook, Twitter, Instagram).**

PATENTE

B

La sottoscritta, a conoscenza che ai sensi dell'art. 26 della Legge 15/68 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n° 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. del 28/12/00 n° 445, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero. Inoltre, la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.L. 30 Giugno 2003 n° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Reggio di Calabria, 22/11/2022