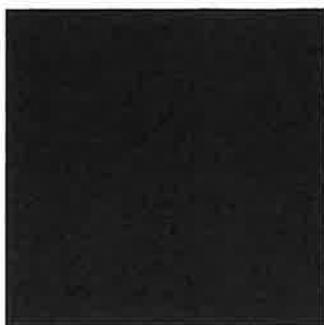


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Maria Carmela Vazzana**
Indirizzo
Cellulare
E-mail
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Ottobre 2023 – Dicembre 2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Reggio di Calabria**
- Tipo di azienda o settore **ISTAT**
- Tipo di impiego **Rilevatrice di censimento**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di informazione della popolazione tramite l'affissione di manifesti e rilascio di materiale informativo ; gestione quotidiana del diario tramite SGI per la rilevazione areale e la rilevazione da lista; organizzazione e realizzazione di interviste faccia a faccia, telefoniche e presso l'UCC.**

- 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**
- Tipo di impiego **Rilevatrice di censimento**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di informazione della popolazione tramite l'affissione di manifesti e**

responsabilità	rilascio di materiale informativo ; gestione quotidiana del diario tramite SGI per la rilevazione areale e la rilevazione da lista; organizzazione e realizzazione di interviste faccia a faccia, telefoniche e presso l'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
• Tipo di impiego	Rilevatrice di censimento
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di informazione della popolazione tramite l'affissione di manifesti e rilascio di materiale informativo ; gestione quotidiana del diario tramite SGI per la rilevazione da lista; organizzazione e realizzazione di interviste faccia a faccia, telefoniche e presso l'UCC.
• Date (da – a)	Ottobre 2015 – Dicembre 2015
• 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 (Campionato di serie C Silver) sia il Settore giovanile; creazione e gestione della pagina Facebook e del profilo Instagram; scrittura di comunicati stampa, articoli e contenuti per la pagina Facebook e Instagram; redazione di comunicati stampa, articoli e contenuti per i profili social e da inviare ai siti web locali e nazionali.
• 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	Pianificazione moderazione di conferenze stampa ed eventi con relativo invito ai partecipanti; scrittura di comunicati stampa e articoli da inviare alle testate giornalistiche e i siti web locali e nazionali per la pubblicazione ; aggiornamento sito web, creazione e gestione della pagina Facebook; produzione di contenuti per la pagina Facebook (interviste e foto); collaborazione con l'Ufficio 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 giornalistica
 - Principali mansioni e responsabilità **Corrispondente dal Centro Sportivo S. Agata per le partire della Reggina Primavera, recap gara, realizzazione di interviste ad atleti e allenatori, redazione articoli su 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 Giornalista tirocinante
 - Principali mansioni e responsabilità **Attività giornalistica all'interno della redazione nell'ambito dell'iter per diventare giornalista pubblicitista; realizzazione di contenuti per il giornale radio locale (scelta delle notizie, scrittura, lancio, interviste e taglio audio); aggiornamento sito web della radio.**
-
- Date (da – a) Ottobre 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio di Calabria
 - Tipo di azienda o settore ISTAT
 - Tipo di impiego Rilevatrice di censimento
 - Principali mansioni e responsabilità **Rilevamento edifici e abitazioni, distribuzione dei questionari alle famiglie,; compilazione insieme alle famiglie dei questionari; ritiro dei questionari compilati in maniera autonoma dalle famiglie; compilazione riquadri di competenza del rilevatore; attività di collaborazione con i coordinatori e il personale del centro di raccolta comunale.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Luglio 1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Ist. Tecnico St. Commerciale per Ragionieri e Programmatori " Leonida Repaci "**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Informatica, Economia, Diritto, Ragioneria**
- Qualifica conseguita **Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ALTRE COMPETENZE PROFESSIONALI

Giornalista Pubblicista iscritta all'Albo dei Giornalisti della Calabria dal 24/04/2012

MADRELINGUA Italiano

ALTRA LINGUA Inglese

- **CAPACITÀ DI LETTURA** **Discreto**
- **CAPACITÀ DI SCRITTURA** **Sufficiente**
- **CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE** **Sufficiente**

ALTRA LINGUA Francese

- **CAPACITÀ DI LETTURA** **Discreto**
- **CAPACITÀ DI SCRITTURA** **Discreto**
- **CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE** **Sufficiente**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

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.

Attitudine all'ascolto, capacità di
apprendimento rapida e grinta
accompagnata ad una naturale
propensione per il lavoro di
squadra. Precisa e motivata nel
lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

CON COMPUTER, ATTREZZATURE
SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.

Competenze informatiche:
conoscenza di Windows, ottima
capacità di utilizzare i principali
browser web e gli applicativi di
posta elettronica; conoscenza di
base del pacchetto Office. Buone
competenze nell'attività di SMM.
Fotografa amatoriale.

PATENTE

B

**TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI, INFORMATIVA E
CONSENSO**

Autorizzo il trattamento dei dati
personali contenuti nel mio curriculum
vitae ai sensi dell'art.13 del
D.Lgs.196/2003 e all'art.13 del
Regolamento UE 2016/679 per la
protezione delle persone fisiche e
giuridiche riguardo al trattamento dei
dati personali.

LUOGO E DATA

REGGIO DI CALABRIA, 11/12/2023

FIRMA



