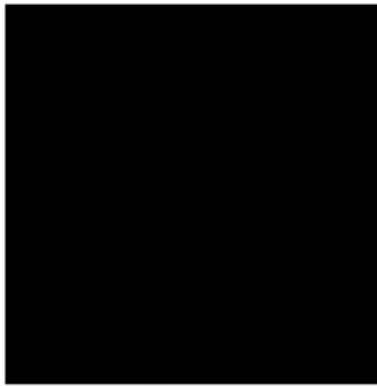


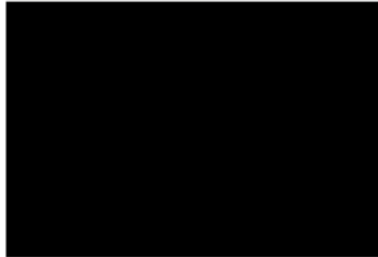
**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

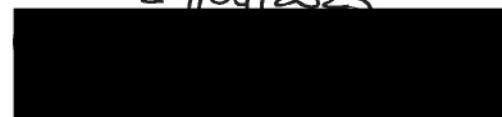
Maria Carmela Vazzana



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 2024 – Dicembre 2024
- 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**

29/09/2025



• 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 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 areale e 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 partide 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 pubblicista; 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

• 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 “ - Villa San Giovanni
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Informatica, Ragioneria, Economia, Diritto
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore ; voto : 58/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRA LINGUA Inglese

- Capacità di lettura Discreto
- Capacità di scrittura Discreto
- 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

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

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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Giornalista Pubblicista iscritta all'Albo dei Giornalisti della Calabria dal 24/04/2012
Buone competenze nell'attività di SMM. Fotografa amatoriale

PATENTE O PATENTI **B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV 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).

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

Il/La sottoscritto/a Vazzana Maria Carmela, 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.

Luogo e data REGGIO DI CALABRIA, 29/08/2025



29/08/2025

