

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAZZONI ROSANNA**  
Indirizzo **LOC. COLLERISANA, 64 – 06049 SPOLETO**  
Telefono **1187.50.00**  
Fax  
E-mail **[rosanna.mazzoni@libero.it](mailto:rosanna.mazzoni@libero.it), [rosanna.mazzoni@provincia.perugia.it](mailto:rosanna.mazzoni@provincia.perugia.it)**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 01/01/56

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DAL 2003 DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI PRUGIA**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Perugia – Piazza Italia, 11 -Perugia**  
• Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**  
• Tipo di impiego  
– Dal gennaio 2013 all'Ufficio stampa della Provincia di Perugia  
– Dal 2003 al 2012 in forze al settore Comunicazione (contratto part-time)  
– Dal 1988 dipendente del Comune di Spoleto previo concorso pubblico  
– Dal 1988 al 2012 dipendente del Comune di Spoleto in qualità di capo ufficio stampa  
– Iscritta all'albo nazionale dei giornalisti dal febbraio 1987  
– Dal 1985 collaborazioni giornalistiche

• Principali mansioni e responsabilità **Coordinatrice Ufficio stampa**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in lettere moderne conseguita il 29 giugno 2006 con il voto di 105/110, presso l'Università degli studi di Macerata**  
**Maturità scientifica conseguita presso il liceo scientifico "A. Volta" di Spoleto nell'anno scolastico 1974/75 con la votazione di 54/60**  
Corsi frequentati:  
- operatore turistico  
- inglese  
- comunicazione pubblica  
- sicurezza nei posti di lavoro  
- sistemi operativi per l'utilizzo dei sistemi informatici

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Storia e letteratura antica, moderna e contemporanea**

• Qualifica conseguita **Laurea – Comunicatore pubblico - Giornalista**

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

### INGLESE

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

buono  
elementare  
elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*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.*

L'ATTIVITÀ GIORNALISTICA HA CONSENTITO DI IMPRONTARE PRIMA E CONSOLIDARE POI RAPPORTI CON TUTTI I SEGMENTI SOCIALI ED ECONOMICI REGIONALI, NEL CONTEMPO L'ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE PUBBLICA HA PERMESSO DI ACQUISIRE LA CAPACITÀ DI LAVORARE IN SQUADRA IN MANIERA COSTRUTTIVA ED AUSPICABILE PER RAGGIUNGERE AL MEGLIO GLI OBIETTIVI. ESPERIENZE CHE OGGI RISULTANO FONDAMENTALI NEL LAVORO DI COORDINAMENTO DELL'UFFICIO STAMPA CARATTERIZZATO DA UNA SQUADRA DI PERSONALITÀ ESPRESSE DA PERSONE CON ALTA PROFESSIONALITÀ E CARATTERE.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*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.*

In qualità di coordinatrice dell'Ufficio stampa oltre che sovrintendere all'attività giornalistica dei colleghi viene curato con particolare attenzione l'aspetto umano e collaborativo. Fondamentale è trasferire responsabilità che aumentino l'autostima delle singole persone e attuare un controllo che non mortifichi i colleghi, ma ne instilli nel contempo la volontà di migliorarsi costantemente. Fuori dell'ambito lavorativo dal 2006, a titolo di volontariato, sono direttore responsabile del giornale dell'Avis di Spoleto, responsabile per la comunicazione del Distretto Centro della Fidapa, moderatrice a numerosi convegni a carattere storico, letterario e scientifico

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buone capacità di utilizzo delle tecnologie di ultima generazione acquisite attraverso corsi professionali ad hoc

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

OTTIMA CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA SCRITTA E PARLATA, CONOSCENZA DELLA MUSICA GRAZIE A CINQUE ANNI DI STUDIO DEL PIANOFORTE

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## ALLEGATI

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]