

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DE LORENZO ROSANNA**
Indirizzo **Via Antonio Guarasci - Loc. Moderata Durant
89800 – Vibo Valentia**
E-mail delros@libero.it
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **07 Settembre 1962 - Vibo Valentia**

OCCUPAZIONE

GIORNALISTA

SETTORE PROFESSIONALE

INFORMAZIONE / COMUNICAZIONE / PROMOZIONE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01 Dicembre 2011 e continua

Job Camere S.r.l. – Corso Stati Uniti, 14 - Padova

Agenzia per il Lavoro delle Camere di Commercio italiane

Giornalista

Comunicazione Istituzionale e relazioni Esterne per la Camera di Commercio di Vibo Valentia: Relazioni con mass media - Organizzazione conferenze stampa - Redazione e diffusione Comunicati Stampa - Organizzazione incontri e convegni, Organizzazione e gestione eventi, campagne di informazione e comunicazione. Cura testi e pubblicazioni per sito web e pubblicazioni istituzionali. Redazione testi, cura impaginazione e grafica Rivista istituzionale Limen Economia Arte e Cultura; Pubbliche Relazioni

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

29 Gennaio 2015/30 Ottobre 2015

Gac Costa degli Dei

Agenzia per il Lavoro delle Camere di Commercio italiane

Giornalista

Responsabile Comunicazione: Relazioni con mass media - Organizzazione conferenze stampa - Redazione e diffusione Comunicati Stampa - Organizzazione incontri e convegni, Organizzazione e gestione eventi, campagne di informazione e comunicazione. Cura testi per sito web e pubblicazioni

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01 Ottobre 2011 / 30 Marzo 2015

Associazione SOS Impresa – Via M. T. Cicerone, 15 Vibo Valentia

Associazione

Giornalista

Informazione e Comunicazione, Gestione Sportello SOS Impresa - Relazioni con mass media - Organizzazione conferenze stampa - Redazione e diffusione Comunicati Stampa - Organizzazione incontri e convegni, Organizzazione e gestione campagne di informazione e comunicazione, Pubbliche Relazioni

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

27/28 Settembre 2011

Camera di Commercio Vibo Valentia – Piazza San Leoluca

Ente pubblico

Giornalista

Informazione e Comunicazione relativa all'evento "Impresa JK-N Primo salone del servizi alle imprese"; presentazione workshop; moderazione dibattiti, Relazioni con mass-media; raccolta e sistemazione contenuti workshop.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2011/Febraio 2012

Eurocoop scarl - Napoli

Società

Giornalista

Collaborazione professionale per attività di comunicazione. Rapporti con gli organi di Informazione; Redazione e diffusione Comunicati Stampa

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01 novembre 2010 / 30 agosto 2011

Unioncamere Calabria - Via delle Nazioni, 21 – Lamezia Terme (CZ)

Ente Pubblico

Giornalista

*Informazione e Comunicazione istituzionale per Camera di Commercio di Vibo Valentia
Relazioni con mass media - Organizzazione conferenze stampa - Redazione e diffusione
Comunicati Stampa - Organizzazione e gestione interviste, incontri, convegni istituzionali –
Rassegna stampa istituzionale annuale e tematiche*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2009 / Dicembre 2010

Camera di Commercio Vibo Valentia –Viale Matteotti, 1

Ente Pubblico

Giornalista - Direttore Responsabile

*Direttore Responsabile della Rivista della Camera di Commercio di Vibo Valentia "Limen –
Economia Arte Cultura" –*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

20 marzo a 14 giugno 2009

Camera di Commercio di Vibo Valentia –

Ente Pubblico

Giornalista

*Organizzazione e gestione evento di inaugurazione nuova sede Camera di Commercio Vibo
Valentia- Organizzazione e gestione campagna di comunicazione.*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02-13 Dicembre 2008

Camera di Commercio di Vibo Valentia –Viale Matteotti, 1–Vibo Valentia

Ente Pubblico

Giornalista

*ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTO DI PRESENTAZIONE VOLUME ENCICLOPEDIA DELL'ARTE DI CALABRIA
OTTOCENTO E NOVECENTO" - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2006 –Dicembre 2009

RDL di De Lorenzo Rosanna – Servizi per l'informazione e la comunicazione per Enti pubblici, imprese, privati –Via Forgiari, 1– Vibo Vibo Valentia

Ditta individuale

Lavoro autonomo - Titolare

-Programmazione e amministrazione – organizzazione e gestione personale - relazioni esterne con enti pubblici, privati, imprese -pianificazione e gestione campagne di comunicazione promozionali e informative, di marketing – pubbliche relazioni- organizzazione e gestione uffici stampa.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2006 –Novembre 2009

RDL di De Lorenzo Rosanna – Servizi di informazione e comunicazione per Enti pubblici, imprese, privati – Via Forgiari, 1 – 89900 Vibo Valentia

Ditta individuale

Lavoro autonomo

Editore de "Il piccolo Vibonese" – Settimanale indipendente di politica, attualità, cultura e sport – Tiratura provinciale e diffusione anche on line

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Anno 2006 – anno 2007

-Cogal Monte Poro- Serre Vibonesi Vibo Valentia

-RDL di De Lorenzo Rosanna – Servizi di informazione e comunicazione per Enti pubblici, imprese, privati –Via Forgiari, 1 – 89900 Vibo Valentia

Ditta individuale

Lavoro autonomo -

Partner del Gogal Monte Poro –Serre Vibonesi (Agenzia di Sviluppo Locale) nel progetto europeo Leader Plus "Realizzazione degli strumenti promozionali necessari all'erogazione dei prodotti turistici e dei prodotti tipici della rete del turismo rurale e realizzazione delle attività promozionali connesse"- progettazione, realizzazione e diffusione programma di azioni promozionali di sviluppo territoriale-

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

23 Marzo - 30 Giugno 2006

Istituto Comprensivo di Maierato (VV)

Scuola Media Statale

Giornalista

*Docente / Esperto in Giornalismo e Comunicazione
Progetto PON "Costruiamo la TV"*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

-Luglio 2006 - Settembre 2008

-Luglio 2009 /Agosto 2010

Camera di Commercio di Vibo Valentia – Viale Matteotti, 1 – 89900 Vibo Valentia

Ente Pubblico

Collaborazione coordinata e continuativa – giornalista

–Informazione e Comunicazione istituzionale

Relazioni con mass media - Organizzazione conferenze stampa - Redazione e diffusione Comunicati Stampa - Organizzazione e gestione interviste, incontri, convegni istituzionali. - Realizzazione in book di Rassegna stampa istituzionale annuale e tematiche

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2006 - Giugno 2006

CESP - Centro Servizi per le Piccole e Medie Imprese

Via Lucana, 82 - 75100 Matera

Azienda Speciale Camera di Commercio di Matera

Giornalista

Promozione dell'innovazione e del trasferimento tecnologico alle Piccole e Media imprese – promozione progetti presso i soggetti economici della provincia vibonese – attività di comunicazione delle attività dei progetti – facilitare la partecipazione delle imprese impegnate nell'erogazione degli audit - collaborazione attiva nell'organizzazione di eventi ed iniziative locali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2005 - Giugno 2006

Il Piccolo Vibonese – Settimanale indipendente di politica, attualità, cultura e sport –

Settore Giornalismo/Editoria

Lavoro Autonomo – giornalista *-Direttore Responsabile*

Programmazione e gestione attività – Organizzazione e gestione redazione- Valutazione, scelta, verifica e controllo elaborati – Pubbliche relazioni – Impaginazione e impostazione grafica – Promozione- Gestione sito web

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2005 – Dicembre 2008

Camera di Commercio di Vibo Valentia – Viale Matteotti, 1 -Vibo Valentia
Ente Pubblico

Giornalista -Componente di redazione di “Limem – Economia Arte Cultura”
–Rivista della Camera di Commercio di Vibo Valentia

redazione testi, impostazione grafica, controllo bozze – coordinamento per la stampa.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2005 - Dicembre 2005

MIDIA srl (Information Technology - Formazione e Consulenza)

Via E. Toti, 89/a - Lamezia Terme (CZ)

Società di Formazione e Consulenza

Collaborazione / Consulenza

Attività di coordinamento azioni Progetto NE.MO. (New Model for Tourism development in Vibo Valentia) promosso da Confcooperative Vibo Valentia e realizzato in partnership con Midia srl, Mondo Economico, Comune, Provincia e Camera di Commercio Vibo Valentia.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2004 / Luglio 2005

Tele Tirreno – sede Vibo Valentia Loc. Aeroporto –Vibo Valentia

Emittente Televisiva regionale

Giornalista -Capo redattore

Organizzazione e coordinamento redazione giornalistica, realizzazione e montaggio servizi giornalistici per Tg quotidiani, realizzazione di servizi e programmi televisivi di approfondimento, interviste

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

20 / 30 Luglio 2003

Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia Contrada -Vibo Valentia
-Comune di Limbadi (VV)

Enti Pubblici

Incarico Professionale – giornalista

TUTOR Summer School Giornalismo e Comunicazione

Corso di Formazione "Teoria e Tecniche della comunicazione e del Giornalismo" -48 ore-

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

2000 - 2005

Circolo della Stampa Vibonese

Associazione di Categoria

Segretario -Membro del Consiglio Direttivo

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2000 - 2005

Sindacato regionale Giornalisti della Calabria

Sindacato regionale Giornalisti

Membro del Collegio dei Sindaci

Verifica e controllo

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 1999 - Giugno 2004

Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia

Contrada Bitonto – 89900 Vibo Valentia

Ente Pubblico

Dipendente a tempo determinato- scadenza mandato presidenziale – 6° Q.F.

Responsabile di segreteria e collaboratrice diretta dell'Assessore (alla Cultura e Beni Culturali – Pubblica Istruzione e Università – Politiche Sociali, Associazionismo e Cooperazione) per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di competenza dell'organo politico.

-Organizzazione, gestione, coordinamento attività- Analisi bilancio/ PEG

-Assistenza e monitoraggio programmazione

-Predisposizione atti di indirizzo, proposte delibere di Giunta e di Consiglio; protocolli d'intesa, convenzioni;

-organizzazione eventi

-pubbliche relazioni con Enti pubblici, privati, Associazioni

- Partecipazioni a riunioni/incontri con funzioni di rappresentanza, di coordinamento, di determinazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 1998 - Giugno 2004

New Communication s.r.l. Viale Accademie Vibonesi – 89900 Vibo Valentia

Società di produzione e fornitura servizi consulenza, informazione, comunicazione, Pubbliche Relazioni per enti pubblici, Imprese, Privati

Lavoro Autonomo – Presidente Consiglio di Amministrazione

Programmazione, Gestione, Pianificazione sviluppo – Organizzazione e gestione risorse umane – Pubbliche Relazioni

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e respon:

Gennaio 1998 - Giugno 1999

Associazione Culturale “New Communication”
Viale accademie vibonesi – 89900 Vibo Valentia
Associazione Culturale

Lavoro autonomo Vice Presidente

Amministrazione, Programmazione, Gestione, Pianificazione sviluppo– Organizzazione e gestione risorse umane – Pubbliche Relazioni

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 1998 - Giugno 1999

“L’Artiglio Provincia 2000” – Settimanale indipendente di attualità, politica, cultura e sport della provincia di Vibo Valentia

Redazione: Viale Accademie Vibonesi – 89900 Vibo Valentia

Redazione giornalistica

Capo redattore

Coordinamento redazione giornalistica- Redazione articoli, interviste; impostazione grafica settimanale, correzione bozze e monitoraggio stampa.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 1998 - Agosto 1999

Emittente televisiva “Rete Calabria”

Viale Accademie Vibonesi – 89900 Vibo Valentia

Emittente televisiva

Collaborazione

Ideazione, programmazione e conduzione programmi televisivi – Realizzazione interviste e servizi per TG quotidiani – Realizzazione servizi per programmi di approfondimento – Dirette elettorali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 1997 - Maggio 1999

VL7 Cinquestelle – Emittente Televisiva regionale

Lamezia Terme (CZ)

Emittente televisiva regionale

Collaborazione

Ideazione, programmazione e conduzione programmi televisivi – Realizzazione interviste e servizi per TG quotidiani – Realizzazione servizi per programmi di approfondimento – Dirette elettorali

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

1999 e continua

Vari

Ente Pubblico, Privati, Associazioni

Lavoro autonomo – giornalista

Principali mansioni e responsabilità

Presentazione e conduzione manifestazioni e spettacoli – Organizzazione e moderazione convegni, dibattiti, presentazione libri, Conferenze Stampa – Organizzazione e gestione eventi.

Es.

- **Maggio 2010** - Camera di Commercio Vibo Valentia – presentazione volume “Donne che odiano le donne” di Tiziana Maiolo (presentazione e moderazione convegno)

- **Maggio 2009** - Camera di Commercio di Vibo Valentia- Evento di inaugurazione nuova sede camerale

- **Dicembre 2008** - Camera di Commercio di Vibo Valentia- Evento per la presentazione dell’Enciclopedia dell’Arte di Calabria-Ottocento e Novecento” (organizzazione e gestione evento)

- **Giugno 2008** - FIDAPA VV – Convegno “Il rispetto del territorio tra realtà e prospettive future” (moderatore)

- **Novembre 2007** - Unione Italiana Ciechi/Provincia VV -Convegno sul tema “Donne Diversamente abili: rapporti di coppia e di famiglia” (moderatore)

- **Aprile 2007** - Confcooperative VV - Convegno internazionale progetto NE:MO New model for tourism development in Vibo Valentia (moderatore)

-**Aprile 2006** – Incontro/Dibattito di presentazione del libro dell’on.le Giuseppe Galati “L’oro del Sud” (moderatore)

-Tribune elettorali-

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

07 Aprile - 6 Ottobre 1997

Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia Via j. Palack – 89900 Vibo Valentia

Ente Pubblico

Dipendente a tempo determinato - 5° Q.F. Collaboratore amministrativo

Responsabile di segreteria dell’Assessorato LL.PP – Edilizia Scolastica

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 1994 - Agosto 1995

Service Data Bank s.r.l. Sede legale: Catanzaro

Società di servizi a tutela del credito, servizi informatici ed elaborazione dati

Dipendente - Responsabile filiale di Vibo Valentia

Organizzazione e gestione attività – coordinamento risorse umane- Pubbliche relazioni

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1989 - 1993

Enne Italia S.r.l. Via Dante Alighieri – Centro Master – 89900 Vibo Valentia

Società – settore Marketing & Pubblicità

Lavoro autonomo -Amministratore Unico

Programmazione - Amministrazione – Organizzazione e gestione personale - relazioni esterne con enti pubblici e privati -

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Luglio 1991 – Luglio 1992

Enne Italia S.r.l.

Via Dante Alighieri – Centro Master – 89900 Vibo Valentia

Marketing & Pubblicità

Collaborazione

Istruttore nei corsi di formazione e lavoro inerenti a due n. 2 Progetti finanziati ex art. 23 legge finanziaria '88: dalla Regione Calabria - URLMO- -per n. 70 giovani diplomati e laureati (Soggetto attuatore “Enne Italia s.r.l.”):1) “Istituzione di un Osservatorio Scolastico Vibonese”; 2) “Catalogazione delle opere di particolare pregio storico e artistico ricadenti sul territorio vibonese”

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Febbraio 1998 - Aprile 1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale – Avv. Nicola Ferro - Vibo Valentia**
 - Tipo di azienda o settore **Studio legale**
 - Tipo di impiego **Collaborazione**
- Principali mansioni e responsabilità **Disamina pratiche - redazione atti – attuazione procedure**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **dal 1999 e continua iscrizione a**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ORDINE NAZIONALE DEI GIORNALISTI – ROMA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **GIORNALISMO - INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**
 - Qualifica conseguita **GIORNALISTA - tessera n. 106336**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Pubblicista**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Maggio 2002 / Novembre 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi della Calabria –**
Facoltà di Lettere e Filosofia -Centro Interdipartimentale della Comunicazione
Arcavacata di Rende (CS)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **“Corso di qualificazione professionale rivolto al personale che svolge attività di informazione e di comunicazione nella Pubblica Amministrazione (L. 150/2000)”**
120 ore – Esame finale con discussione tesi su “L’evento – Comunicazione strategica per la Pubblica Amministrazione”
Specializzazione nelle tecniche e nelle competenze professionali di informazione e comunicazione con particolare riferimento all’attività da svolgere nell’ambito di pubbliche amministrazioni.
 - Qualifica conseguita **Abilitazione all’esercizio di ruoli e funzioni inerenti gli Uffici Stampa delle Pubbliche Amministrazioni (L. 150/2000)**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **a.a. 1981/82**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi “La Sapienza” – Roma**
Facoltà di Giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Materie Giuridiche/economiche/finanziarie**
Diritto privato, Diritto Pubblico, Diritto Costituzionale, Diritto Civile, Procedura Civile, Diritto Penale, Procedura Penale, Diritto Internazionale, Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale, Diritto Comune, Diritto del Lavoro, Diritto Canonico, Diritto Ecclesiastico, Filosofia del Diritto, Economia Politica, Scienza delle Finanze e Diritto Finanziario, Storia del Diritto Romano, Istituzioni di Diritto Romano, Diritto Romano, Storia del diritto Italiano
Tesi di laurea in Diritto del Lavoro “Il Libro Verde della Commissione Europea per la modernizzazione del diritto del lavoro”
 - Qualifica conseguita **Laureanda in Giurisprudenza**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **a.s. ‘76/’77 - a.s. ‘80/’81**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico Statale “N. Copernico” – Vibo Valentia**
 - Qualifica conseguita **Diploma di Maturità scientifica - 60/60**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 2004 – Dicembre 2004

FIDAPA (Federazione Italiana Donne Arti Professioni Affari) – sez. Vibo Valentia

MASTER “*Donne e Politica*” Storia, Politica, Economia, Diritto, Sociologia -
Corso di 60 ore con stage finale presso la sede di Bruxelles del Parlamento europeo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

01-04 Ottobre 2003 Vibo Valentia

Centro Studi Koiné (CZ) - Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia

Corso di Formazione “Il Giardino dell’Estetica”
Lezioni Magistrali sul tema de “La Bellezza” tenute da Fulco Pratesi, Walter Pedullà, Elio Matassi
Estetica, Arte, Storia,

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Maggio 2000 – Dicembre 2000 Vibo Valentia

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - --ABI Formazione - “Vibo Sviluppo S.p.a. Vibo Valentia (

Programma operativo Multiregionale: 940022/I/1 “Formazione dei Funzionari della Pubblica Amministrazione”
Corso di Formazione riservato al personale delle Pubbliche Amministrazioni “*Tematiche giuridiche procedurali ed organizzative della finanza innovativa e dei Patti Territoriali*”
Patti Territoriali – Legislazione – Procedure amministrative – Marketing Territoriale – Finanza innovativa - Programmazione e Progettazione – Organizzazione e gestione progetti e fasi progettuali- Feedback

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Gennaio 2000 – Marzo 2001 Reggio Calabria

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ministero del lavoro e della Previdenza sociale, - M.I.P.A. - CRAS – Roma

Corso di Formazione riservato al personale delle P.A.
–Progetto PASS Avviso 5/99 ID 1 –“*Un modello gestionale efficiente delle attività di programmazione nel settore dell’Istruzione*”
Legislazione – Procedure amministrative – Monitoraggio e analisi dei bisogni – Programmazione e progettazione – Organizzazione e gestione progetti e fasi progettuali- Feedback

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Settembre 2001/Giugno 2002

Settembre 2002/Giugno 2003

Settembre 2004/Giugno 2005

Settembre 2005/Giugno 2006

The English Language School – Vibo Valentia

Lingua Inglese

Certificato Trinity

Livello 7

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Gennaio 1980

Istituto "Guglielmo Marconi" - Cosenza

Dattilografia

Diploma dattilografia – votazione 27/30

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

Certificato Trinità Liv. 7

• Comprensione

Ascolto: DISCRETO - Lettura: OTTIMO

• Parlatore

Interazione orale: DISCRETO - Produzione Orale: DISCRETO

• Scritto

OTTIMO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un'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.

Ottime capacità relazionali per attitudine personale, per formazione professionale e per aver svolto spesso attività in team (redazioni giornalistiche: L'Artiglio provincia 2000; Il Piccolo Vibonese; Rete Calabria; VL/ Cinquestelle, ecc; - P.A.: Camera di Commercio VV; Amministrazione provinciale VV; associazione di categoria, giornalisti, associazioni culturali, associazioni sociali)

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.

- Ottimismo, dinamismo, intraprendenza, affidabilità, senso pratico, capacità di sintesi, ottime capacità relazionali, attitudine a lavorare in team. -Ottime capacità e competenze organizzative, gestionali e di amministrazione e coordinamento di attività, relazioni e gestione risorse umane

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze informatiche –applicazione sistemi windows– Office Internet. Utilizzo costante posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Scrittura

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Realizzazione, con videocamera propria, di audiovisivi per servizi giornalistici e reportage

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica B – automunita

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla L. 196/2003.

Vibo Valentia, 30 Ottobre 2015

NOME E COGNOME

Rosanna De Lorenzo