

# Formato europeo per il curriculum vitae



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PALERMO MARIA CARLA**  
Indirizzo **VIA SANT'ARCANGELO A BAIANO 19  
NAPOLI**  
Telefono **3293965790**  
Fax  
E-mail **mariacarla.palermo@libero.it**

Nazionalità **Italiana**

Nata a il **COSENZA 22/09/1971**  
C.F. **PLRMCR71P62D086L**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- 11-2020 ad oggi collaborazioni nella redazione giornalistica di Retenews 24 E Club ed Economy Tv
- DAL 2012 AL 2020 VARIE COLLABORAZIONI CON COMITATI ELETTORALI PER ELEZIONI EUROPEE E REGIONALI
- 10/2011  
COLLABORAZIONE PRESSO LA REDAZIONE GIORNALISTICA DI CALABRIAORA
- 01/2010-06/2010
- INCARICO DI COLLABORAZIONE, PRESSO LA FONDAZIONE REGIONALE RIVE MEDITERRANEE, IN AMBITO DI COMUNICAZIONE E PUBBLICHE RELAZIONI, SEGRETERIA ORGANIZZATIVA CONVEGNI, EVENTI E MANIFESTAZIONI, LAVORO DI SEGRETERIA.
- 09/2009 - 03/2010  
COLLABORAZIONE OCCASIONALE PER IL CORRIERE DEL MEZZOGIORNO, INSERTO UN MARE DI DONNE, CURATO DALLA FONDAZIONE RIVE MEDITERRANEE, CON LE MANSIONI DI GIORNALISTA.
- 08/2009  
COLLABORAZIONE REDAZIONE CANALE 21, CON LE MANSIONI DI GIORNALISTA.
- 06/2009  
INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE, ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "FESTA NAZIONALE DELLA REPUBBLICA A CASABLANCA" CON LE MANSIONI DI GIORNALISTA RAPPRESENTANTE LA REGIONE CAMPANIA.
- 05/2009  
SEGRETERIA ORGANIZZATIVA DELL'EVENTO "GALASSIA GUTTENBERG" RAPPORTI CON I MINISTERI, CON LE ISTITUZIONI NAZIONALI E LOCALI (REGIONE, COMUNE E PROVINCIA) E CON I PRIVATI (EDITORI), CURA DEL CATALOGO ESPOSITORI
- 07/2008  
PRATICANTE GIORNALISTA PRESSO LA TESTATA GIORNALISTICA RADIO CLUB 91, TESSERA N° 059552.  
PRINCIPALI SETTORI: POLITICA, CRONACA, SPORT E REDAZIONALE
- 03/2006 - 09/2008

COLLABORAZIONE REGIONE CAMPANIA ASSESSORATO PARI OPPORTUNITA', ASISTENZA IN AMBITO DI COMUNICAZIONE E PUBBLICHE RELAZIONI, SEGRETERIA ORGANIZZATIVA DI CONVEGNI, EVENTI E MANIFESTAZIONI, LAVORO DI SEGRETARIATO.

• 09/2002 – 02/2006

COLLABORAZIONE REDAZIONE GIORNALISTICA RADIO CLUB 91, PRINCIPALI SETTORI: CRONACA, POLITICA, SPETTACOLI E SPORT.

COLLABORAZIONE REDAZIONE GIORNALISTICA TV LUNA. PRINCIPALI SETTORI: CRONACA, POLITICA E INCHIESTE.

COLLABORAZIONE REDAZIONE GIORNALISTICA NAPOLI PIU', PRINCIPALI SETTORI: CRONACA, POLITICA, SPORT

• 01/2002 – 06/2002

COLLABORAZIONE CALL-CENTER FASTWEB.

• 09/2000 – 09/2001

COLLABORAZIONE REDAZIONE GIORNALISTICA RADIO CLUB 91

• 02/2000 – 06/2000

GESTIONE FATTURATO E CLIENTI, GESTIONE DELLE SCADENZE FISCALI PERIODICHE, PRESSO LA DITTA CANONICO DI NAPOLI

• 03/1999 – 06/1999

COLLABORAZIONE PRESSO COMITATO ELETTORALE PER ELEZIONE EUROPEE

- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
  - TIPO DI AZIENDA O SETTORE
  - TIPO DI IMPIEGO
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- DATE (DA – A) 1984-1989
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE ISTITUTO PROFESSIONALE. DI STATO PER IL COMMERCIO DI PAOLA (CS)
- PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO
- QUALIFICA CONSEGUITA DIPLOMA
- LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE CORSO DI STUDIO QUINQUENNALE

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente

PRIMA LINGUA ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

- CAPACITÀ DI LETTURA INGLESE E FRANCESE
- CAPACITÀ DI SCRITTURA BUONO
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE BUONO

**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.

BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA  
COLLABORAZIONE TRA FIGURE DIVERSE E CON MODALITÀ ORARIE VARIE (TURNI E FINE SETTIMANA). TALI COMPETENZE  
SONO STATE ACQUISITE DURANTE LE COLLABORAZIONI CON L'ASSESSORATO E LA PREPARAZIONE DELL'EVENTO "GALASSIA  
GUTTENBERG"

**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.

BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ  
ACQUISITE TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENCAE, NELLE QUALI MI È STATO RICHIESTO DI  
GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSI.

BUONA CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS ACQUISITA GRAZIE ALLA GESTIONE DI RELAZIONI CON IL PUBBLICO  
E ISTITUZIONI, NELLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE E IN PARTICOLAR MODO ATTRAVERSO L'ESPERIENZA, PRESSO LA  
TESTATA GIORNALISTICA, IN CUI LA PUNTUALITÀ NELLA GESTIONE E NEL RISPETTO DELLE DIVERSE SCADENZE È UN REQUISITO  
INDISPENSABILE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**  
CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE,  
MACCHINARI, ECC.

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI DI WINDOWS, IN PARTICOLARE DEI SISTEMI DI GESTIONE DI OFFICE MATURATA NELLE  
ESPERIENZE LAVORATIVE CON GLI ASSESSORATI AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA "B"

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. 196 DEL 30 GIUGNO 2003.

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_