

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FERRARI PAMELA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana
Data di nascita 27/12/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **1 DICEMBRE 2010 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Reggio Emilia – Piazza Prampolini, 1 42121 Reggio Emilia - Italy
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione – 'Direzione Generale - Segreteria del Sindaco'
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione, realizzazione e gestione di cerimonie in occasione di ricorrenze storico istituzionali, anche in collaborazione con altri enti, associazioni, istituzioni pubblici e privati.
Organizzazione di iniziative di inaugurazione e/o intitolazione di infrastrutture (comunali e non)
Organizzazione di cerimonie ed eventi di rilevanza anche internazionale (come i Giochi del Tricolore 2018 e il passaggio del Giro d'Italia di maggio 2017 a Reggio Emilia – tappa di arrivo e di partenza)
Accoglienza di delegazioni e autorità anche estere
Collaborazione con istituzioni diverse a cerimonie, ricorrenze ed iniziative promosse da servizi interni e/o soggetti esterni
Gestione uscite del Gonfalone comunale decorato
Collaborazione allestimenti mostre ed esposizioni
- Date **Maggio 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTAT – Istituto Nazionale di Statistica
- Tipo di impiego Incarico di rilevatore per l'indagine multiscopo 'Aspetti della vita quotidiana 2021 (AVQ)
- Date **Primavera 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTAT – Istituto Nazionale di Statistica
- Tipo di impiego Incarico di rilevatore per l'indagine multiscopo 'Aspetti della vita quotidiana 2019 (AVQ)
- Date **Giugno- settembre 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTAT – Istituto Nazionale di Statistica
- Tipo di impiego Incarico di rilevatore per l'indagine multiscopo 'Aspetti della vita quotidiana 2020 (AVQ)

• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	Autunno 2019 ISTAT – Istituto Nazionale di Statistica Incarico di rilevatore per l'Indagine europea sulla Salute (EHIS 2019 – 2° semestre) per un campione di 34 famiglie
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	Primavera 2018 ISTAT – Istituto Nazionale di Statistica. Incarico di rilevatore per l'indagine multiscopo 'Aspetti della vita quotidiana 2018 (AVQ)
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	Primavera 2017 ISTAT – Istituto Nazionale di Statistica Incarico di rilevatore per l'indagine multiscopo 'Aspetti della vita quotidiana 2017 (AVQ)
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	Ottobre 2011 –Marzo 2012 ISTAT Incarico di rilevatore per il 15° censimento generale della popolazione e delle abitazioni 2011. Rilevazione 15° censimento generale ISTAT
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	01 DICEMBRE 2009 – 20 NOVEMBRE 2010 Assunzione a tempo determinato Comune di Reggio Emilia – Piazza Prampolini, 1 42100 Reggio Emilia - Italy Pubblica amministrazione – 'Direzione Generale - Segreteria del Sindaco' Cura, organizzazione e realizzazione di cerimonie istituzionali, in collaborazione con altri enti pubblici e privati. Cura, organizzazione e realizzazione degli eventi, iniziative e inaugurazioni di Lavori Pubblici. Organizzazione di eventi che riguardano vari servizi e uffici dell'ente pubblico.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	28 FEBBRAIO 2005 – 30 NOVEMBRE 2009 Collaborazione coordinata e continuativa Comune di Reggio Emilia – Piazza Prampolini, 1 42100 Reggio Emilia - Italy Pubblica amministrazione – Servizio Comunicazione Pianificazione della comunicazione dell'ente e dei servizi comunali Attuazione e gestione delle campagne di comunicazione in ogni sua fase (dal brief con agenzie pubblicitarie fino alla realizzazione, produzione e distribuzione del materiale promozionale) Definizione delle linee guida dell'immagine coordinata dell'ente Predisposizione del libro del marchio. Progettazione e realizzazione del libro '100 facce 100 storie. Il racconto dei centri sociali di Reggio Emilia', prodotto, stampato e distribuito nel marzo 2009. Progettazione e realizzazione di '1X2. Fare sport a Reggio Emilia', una pubblicazione dedicata allo Sport realizzata in collaborazione con la Fondazione per lo Sport e il Servizio Sport del Comune di Reggio Emilia; stampato ad aprile 2009. Definizione, attuazione e gestione del piano di comunicazione annuale dell'ente Individuazione dei supporti per la segnaletica esterna ed interna di alcuni uffici dell'ente Realizzazione grafica di pannelli per totem esterni e inviti istituzionali, in occasione di particolari eventi ed iniziative

- Date 25 FEBBRAIO 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CITI Traduzioni - Cooperativa Italiana Traduttori e Interpreti
via Don Z. Jodi, 12 D/E - 42100 Reggio Emilia - Italy
- Tipo di azienda o settore traduzione e interpretariato
- Tipo di impiego Collaborazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Hostess per convegno in lingua nella sede dell'Università di Reggio Emilia
- Date OTTOBRE 2004 - DICEMBRE 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria Studenti dell'Università di Modena e Reggio Emilia - Viale Allegri, 9 - 42100 Reggio Emilia - Italy
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Collaborazione studentesca
- Principali mansioni e responsabilità Archivio documenti studenti
- Date GENNAIO - APRILE 2003 E FEBBRAIO - MAGGIO 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Segreteria Didattica del C.d.L. 'Formazione Primaria' dell'Università di Modena e Reggio Emilia - Via Kennedy, 42100 Reggio Emilia - Italy
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Collaborazione studentesca
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria: informazione e orientamento agli studenti, relazione con i professori gestione e organizzazione dei corsi e delle sessioni di laurea.
- Date GIUGNO - SETTEMBRE 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio Immatricolazioni dell'Università di Modena e Reggio Emilia - Sede di Reggio Emilia, Via Kennedy, - 42100 Reggio Emilia - Italy
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Collaborazione studentesca
- Principali mansioni e responsabilità Orientamento ai potenziali studenti sull'offerta formativa del polo universitario di Modena e Reggio Emilia
Assistenza all'immatricolazione ai corsi ad accesso libero
Assistenza all'iscrizione alle prove di selezione per i corsi ad accesso limitato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date SETTEMBRE 1998 - OTTOBRE 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Laurea quinquennale in Scienze della Comunicazione, indirizzo "Comunicazione Istituzionale ed Impresa", presso l'università di Modena e Reggio Emilia.
Titolo della tesi presentata: "La comunicazione sociale. Strumenti e finalità nelle associazioni di volontariato della realtà reggiana".
Teorie e tecniche della comunicazione pubblicitaria, comunicazione pubblica, comunicazione d'immagine, sociologia, psicologia della comunicazione, economia politica ed aziendale, comunicazione politica; storia economica.
Dottore in Scienze della Comunicazione, con un punteggio di 110/110 con Lode.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date SETTEMBRE 1993 - LUGLIO 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità scientifica, conseguito presso il Liceo Scientifico statale Lazzaro Spallanzani di Reggio Emilia, con votazione 45/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Conoscenza molto buona del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint), ottenuta tramite un corso universitario (anno 2002) e tramite un corso di formazione personalizzato sull'utilizzo di Microsoft Excel base organizzato dal Comune di Reggio Emilia nel periodo gennaio-febbraio 2013.

Conoscenza molto buona del programma Lotus Notes.

Conoscenza molto buona del browser per la navigazione internet.

Conoscenza molto buona del servizio di posta elettronica e ottima capacità di comunicare efficacemente attraverso la stessa.

Buona conoscenza del programma di Adobe Photoshop (partecipazione a un corso tenuto nel mese di Novembre presso il Comune di Reggio Emilia).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Corso di danza classica, iniziato a settembre 2005 fino a giugno 2009, presso il centro studio danza Eidos.

Corso di scrittura e di stesura di tesi e di testi vari, organizzato a gennaio- febbraio 2003 dall'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Partecipazione al corso 'Design Thinking' della durata di 8 ore nell'ambito del progetto 'Lavoro. Vita. Benessere' tenuto a febbraio-marzo 2021, organizzato dal Comune di Reggio Emilia. CGIL, Regione Emilia Romagna.

Partecipazione al corso 'La Smart Leadership' della durata di 16 ore nell'ambito del progetto 'Lavoro. Vita. Benessere' tenuto a gennaio-febbraio 2021, organizzato dal Comune di Reggio Emilia. CGIL, Regione Emilia Romagna.

Partecipazione al corso 'Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 D. Lgs. 81/2008 - Aggiornamento' della durata di 6 ore tenuto sulla piattaforma Self per la Pubblica Amministrazione in Emilia Romagna tenuto a dicembre 2020.

Approfondimento della conoscenza della disciplina del cerimoniale grazie alla partecipazione al corso 'Parte applicativa del cerimoniale e progettazione di eventi. Simboli e araldica e loro uso. Spese di rappresentanza' della durata di 11,5 ore, organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali a Roma il 7 e l'8 marzo 2016.

Partecipazione al Corso di formazione 'Comunicazione pubblica e social media' della durata di 26 ore organizzato dal Comune di Reggio Emilia nel periodo ottobre-novembre 2014.

Ottima conoscenza della disciplina e regole del cerimoniale, messe in pratica per l'organizzazione delle cerimonie istituzionali e ottenuta grazie al corso promosso dal CEIDA 'La disciplina del cerimoniale nelle amministrazioni pubbliche' di 18 ore, realizzato presso la Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti locali a Roma il 6-7 e 8 giugno 2012 e perfezionata con il corso 'Parte applicativa del cerimoniale e progettazione di eventi. Simboli e araldica e loro uso. Spese di rappresentanza

Partecipazione al Seminario specialistico del progetto 400 ore SPP 'Gli acquisti verdi nell'organizzazione di eventi sostenibili' tenuto in data 14 novembre 2011 presso il Comune di Reggio Emilia.

Partecipazione al Corso di formazione per i rilevatori e coordinatori comunali di Reggio Emilia, tenuto presso il comune di Reggio Emilia in data 26 e 27 settembre 2011.

Buona predisposizione a lavorare in gruppo.

Ottima capacità relazionale.

Ottima predisposizione alla relazione interpersonale.

Ottime capacità organizzative.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

Reggio Emilia, 18/10/2022

In fede

[Redacted signature area]