

La sottoscritta Rosaria Ionà, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum vitae corrispondono a verità e di essere a conoscenza delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IONÀ ROSARIA**
 Indirizzo
 Telefono
 Fax
 E-mail
 Nazionalità **Italia**
 Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Marzo 2024 – In corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.R.C.E.A. – Agenzia della Regione Calabria per le erogazioni in agricoltura**
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo-contabile (ex D1)**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Ufficio Monitoraggio e Comunicazione: Coordinamento e gestione dei processi di raccolta, analisi e trasmissione dei flussi informativi e dei dati statistici; direzione della comunicazione istituzionale e dei rapporti con l'utenza**
 - Ufficio Stampa: Redazione dei comunicati stampa istituzionali, monitoraggio social media e organi di stampa, materiali di supporto e di approfondimento.**
 - Gestione del Ciclo della Performance: PIAO, relazione sulla performance, monitoraggio, raccolta e validazione dei dati di performance forniti dai vari uffici**
- Date (da – a) **Novembre 2018 – 30-06-2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Catanzaro**
- Tipo di impiego **Istruttore direttivo amministrativo, cat D1**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione: Redazione dei comunicati stampa istituzionali, monitoraggio media e preparazione della rassegna stampa, organizzazione conferenze stampa e altri eventi rivolti ai media, realizzazione press kit, contenuti giornalistici, materiali di supporto e di approfondimento**

- Date (da – a) Marzo 2020 – 30-06-2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Catanzaro
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo, cat. D1
- Principali mansioni e responsabilità
 - Capo Gabinetto
 - Coordinamento e gestione componenti Ufficio Staff;
 - Raccordo tra il Presidente e i componenti Ufficio Staff;
 - Relazione annuale raggiungimento obiettivi di Staff e individuali componenti Staff.
- Date (da – a) Maggio 2018 – 30-06-2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Catanzaro
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo, cat D1
- Principali mansioni e responsabilità
 - Addetta alle relazioni interne ed esterne, collaborazione con il capo di Gabinetto nella cura dei rapporti con gruppi consiliari, partiti politici, altri enti locali del territorio e/o istituzioni e società partecipate
- Date (da – a) Marzo 2023 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Calabria
- Tipo di impiego
 - Incarico di consulenza per le attività di comunicazione e promozione, a livello nazionale e internazionale, del bran "Calabria Straordinaria"
 - Promozione di redazionali, servizi radiotelevisivi, realizzazione e diffusione di interviste, attività di incoming verso testimonial nazionali ed internazionali e ogni attività di comunicazione connessa alle azioni intraprese dalla Regione Calabria, con particolare riferimento ai settori del Turismo, delle Attività Culturali e dello sviluppo economico
- Date (da – a) Settembre 2012 – aprile 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Webgenesys Srl
- Tipo di azienda o settore
 - Webgenesys eroga servizi e prodotti ad alto contenuto tecnologico per aziende e istituzioni su tutto il territorio nazionale: l'azienda è un System Integrator che gestisce e integra telecomunicazioni, sviluppo software, sicurezza informatica, marketing e comunicazione. La mission aziendale è di elaborare e sviluppare soluzioni tecnologiche innovative e di adattarle alle necessità del singolo progetto, rendendo le procedure dei clienti il più possibile efficienti. Webgenesys è formata da quattro Business Unit che, pur mantenendo indipendenza operativa, dialogano fra loro e collaborano in modo strategico per la perfetta e bilanciata erogazione di prodotti e servizi e per garantire consulenza e assistenza professionale
- Tipo di impiego Webmaster a supporto dell'ufficio stampa del Comune di Catanzaro

• Principali mansioni e responsabilità	Gestione sito internet Comune di Catanzaro, redazione comunicati stampa istituzionali, gestione pagine istituzionali sui social network, organizzazione eventi e conferenze stampa, moderazione conferenze stampa, coordinamento dei rapporti con l'esterno, tenuta dei rapporti istituzionali con altri enti
• Date (da – a)	Dicembre 2008- Aprile 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	T&P Editori
• Tipo di azienda o settore	Giornalistica
• Tipo di impiego	Redattore interno - Praticantato
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione articoli cronaca locale e cultura, partecipazione a conferenze stampa e incontri pubblici, coordinamento di progetti di gruppo, impaginazione, titolazione, gestione settore Cultura, compilazione menabò, correzione bozze
• Date (da – a)	Ottobre 2005-Dicembre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	T&P Editori
• Tipo di azienda o settore	Giornalistica
• Tipo di impiego	Collaboratore interno per il conseguimento del tesserino di giornalista pubblicista
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione articoli cronaca locale e cultura, partecipazione a conferenze stampa e incontri pubblici
• Date (da – a)	Aprile 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Misericordia di Catanzaro
• Tipo di impiego	Autrice del libro "Uno sguardo lontano"
• Principali mansioni e responsabilità	Composizione del libro: dall'ideazione dei contenuti, alla stesura dei diversi paragrafi, alla correzione delle bozze
• Date (da – a)	Gennaio 2006 – marzo 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SuperTennis Magazine
• Tipo di azienda o settore	Giornalistica, rivista della Federazione Italiana Tennis
• Tipo di impiego	Collaboratore esterno
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione articoli



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2000-2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università della Calabria
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienza politica, Diritto pubblico, Diritto privato, Diritto internazionale, Diritto costituzionale
- Qualifica conseguita Laurea magistrale in Scienze politiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea magistrale

- Date (da – a) Maggio 2011

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione a cura dell'Ordine nazionale dei giornalisti, propedeutico alla prova di idoneità professionale per l'iscrizione nell'elenco dei giornalisti professionisti

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Elementi di storia del giornalismo; elementi di sociologia e di psicologia dell'opinione pubblica; tecnica e pratica del giornalismo; norme giuridiche attinenti al giornalismo; norme amministrative e penali concernenti la stampa; elementi di legislazione sul diritto di autore; etica professionale; i media nel sistema economico italiano

- Date (da – a) Giugno 2011

- Qualifica conseguita Giornalista professionista

Iscrizione Albo giornalisti professionisti

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRALINGUA INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

SPICCATO ATTITUDINE A RELAZIONARMI CON GLI ALTRI. OTTIMA CAPACITÀ DI PERSEGUIRE LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI GRUPPO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI PORTARE AVANTI PROGETTI E LAVORI, DI GRUPPO O SINGOLI, ACQUISITA DURANTE GLI ANNI TRASCORSI IN REDAZIONE E ULTERIORMENTE MATURATA CON L'ESPERIENZA LAVORATIVA IN UFFICIO



CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

STAMPA

ECCELLENTE UTILIZZO DEL PC, CONOSCENZA APPROFONDATA DEGLI APPLICATIVI UTILIZZATI PER LA GESTIONE DEI SITI WEB, AGEVOLE CAPACITA' DI NAVIGARE IN INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Capacità di coordinamento di eventi ed attività di natura artistico-culturale e ludico-ricreativa, maturate durante l'attività integrativa del percorso di formazione universitaria e post universitaria

PATENTE O PATENTI

B

