

## CURRICULUM VITAE

Nome **TAIZZANI CHIARA**  
Indirizzo VIA DON MOROSINI, 1, 01033, CIVITA CASTELLANA  
Telefono 3494948519  
E-mail [chiarataizzani@yahoo.it](mailto:chiarataizzani@yahoo.it)

Nazionalità italiana  
Data di nascita 27/09/1982

### ESPERIENZE LAVORATIVE

#### SEGRETERIA ENTI LOCALI

- Date 07 gennaio 2015- oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Civita Castellana, Piazza Matteotti 3, 01033, Civita Castellana
- Tipo di azienda o settore Comunicazione
- Tipo di impiego Addetta stampa, segreteria del Sindaco, assistenza Organi Istituzionali, gestione sito web.
- Principali mansioni e responsabilità Redazione articoli giornalistici riguardanti il Comune di Civita Castellana.  
Gestione dell'agenda del sindaco, mansioni di segreteria, gestione della corrispondenza del sindaco in uscita e interna, sia con altri enti e istituzioni, sia con i responsabili dei vari uffici comunali. Lavoro per obiettivi: curare le relazioni tra i vari uffici coinvolti nel raggiungimento dei diversi obiettivi al fine di giungere allo scopo.  
Gestione delle sedute di Giunta municipale e di tutto l'iter informatico delle delibere. Organizzazione, convocazione, gestione documentale e informatica delle commissioni comunali e del Consiglio Comunale.  
Partecipazione alle adunanze del Consiglio Comunale in qualità di supporto al Segretario Generale verbalizzante.  
Gestione dei Decreti sindacali e delle ordinanze sindacali, nonché delle interrogazioni consiliari, delle mozioni e dell'accesso agli atti dei consiglieri comunali.  
Aggiornamento del sito dell'Ente.
- Date Dal 1/12/2009 al 30/11/ 2012 e dal 1/6/ 2013 al 31/12/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Civita Castellana, Piazza Matteotti 3, 01033, Civita Castellana
- Tipo di azienda o settore Comunicazione
- Tipo di impiego Addetta stampa - Ufficio di staff del Sindaco - **Segretario verbalizzante Comprensorio della Via Amerina e delle Forre.**
- Principali mansioni e responsabilità Redazione articoli giornalistici riguardanti il Comune di Civita Castellana.  
Mansioni di segreteria, gestione della corrispondenza del sindaco in uscita e interna, sia con altri enti e istituzioni, sia con i responsabili dei vari uffici comunali. Lavoro per obiettivi: curare le relazioni tra i vari uffici coinvolti nel raggiungimento dei diversi obiettivi al fine di giungere allo scopo.  
Aggiornamento del sito dell'ente.  
Per il **Comprensorio della via Amerina e delle Forre 2011-2014:** convocazione delle riunioni, verbalizzazione delle stesse, lavoro pratico sugli obiettivi individuati durante le riunioni attraverso la partecipazione al gruppo di lavoro ristretto formato dalla sottoscritta e



da due altre impiegate presso altri comuni. Redazione e divulgazione dei comunicati stampa relativi alle attività del Comprensorio.

### LAVORO GIORNALISTICO

- Date 1 dicembre 2009 – 30 novembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Il Municipale Tuscia, Edigio Srl, via Val Chisone, 35, 00141 Roma
- Tipo di azienda o settore Mensile di informazione locale
- Tipo di impiego Collaboratrice occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Redazione articoli giornalistici riguardanti il Comune di Civita Castellana.
  
- Date 2011 - 2014
- Tipo di impiego Ufficio stampa e comunicazione eventi
- Principali mansioni e responsabilità Redigere comunicati stampa, organizzare conferenze stampa, curare i rapporti con le testate giornalistiche, preparare la rassegna stampa. Ufficio stampa del Civitafestival 2011,2012,2013 maggiore evento culturale e artistico organizzato dal Comune di Civita Castellana.
  
- Date 2010-2011
- Tipo di impiego Scrittura del libro "A spasso con Dio"
- Principali mansioni e responsabilità Raccolta di materiale documentale e fotografico, realizzazione di interviste, stesura del testo, con inserimenti fotografici, appendici e note. Il libro "A spasso con Dio" narra la vita di Don Mario Valeri ed è stato stampato e presentato dalla parrocchia di San Giuseppe Operaio in Civita Castellana.
  
- Date (da - a) Novembre 2007- Aprile 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro La Voce Nuova di Viterbo, via Vicenza, 46, 01100, Viterbo
- Tipo di azienda o settore Testata giornalistica, quotidiano a tiratura provinciale
- Tipo di impiego Collaboratrice
- Principali mansioni e responsabilità Scrivere due o tre articoli al giorno, dal lunedì al sabato, corredati di foto, soprattutto di cronaca e politica cittadina.

### **ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI GIORNALISTI DEL LAZIO, ELENCO PUBBLICISTI, DAL 17/09/2012.**

### VOLONTARIATO

- Date Ottobre 2016 – giugno 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione di Promozione Sociale Centro Montessori Tuscia
- Tipo di azienda o settore Scuola Montessori infanzia e primaria italiano- inglese
- Tipo di impiego Lavoro volontario come organizzatrice del progetto e come insegnante di lingua italiana
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del gruppo di lavoro per la creazione di una scuola, coinvolgimento dei genitori attraverso attività di pubblicizzazione e organizzazione di due conferenze sul tema a Civita Castellana. Reperimento locali sul territorio, reperimento degli arredi e dei materiali didattici. Allestimento di due spazi adibiti a scuola infanzia e scuola primaria. Selezione del personale docente e organizzazione

del vitto e alloggio per la docente americana, nonché cura delle pratiche per l'ottenimento del visto e della copertura sanitaria.  
Gestione e programmazione quotidiana della attività scolastiche a supporto della docente, attraverso il **confronto quotidiano in lingua inglese** su tutte le tematiche da affrontare.  
Insegnamento della lingua italiana nella scuola primaria.  
Gestione delle entrate e uscite dell'associazione.  
Gestione della fase di chiusura del progetto.

## ISTRUZIONE

- Date 02/07 aprile 2013
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione EUROPA CUBE Innovation Business School
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master in Non Conventional+Social Media Marketing. Utilizzo dei social media per tutte le attività di web marketing, community management, comunicazione e social-PR, in tutti gli ambienti del Web 2.0
  - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al Master
  - Date Marzo 2009- maggio 2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Polyglot, Palestra linguistica, Perugia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lezioni di lingua inglese dedicate soprattutto alla conversazione, alla lettura e all'ascolto
  - Date 2001- 22 ottobre 2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università "La Sapienza" di Roma, Facoltà di Scienze della Comunicazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie relative alla comunicazione di massa e al giornalismo, psicologia, sociologia, diritto. Curriculum indirizzato all'editoria e al giornalismo
  - Qualifica conseguita Laurea triennale in Scienze e Tecnologie della Comunicazione, con votazione 110 /110 e lode
- Tesi di laurea*
- "Metafore e frames nella comunicazione politica. Il caso del linguaggio di Beppe Grillo". Nella tesi ho analizzato le principali teorie della metafora, dando particolare attenzione a quella di George Lakoff che riguarda la metafora concettuale e il problema dei rapporti tra linguaggio e pensiero. Ho poi applicato tale teoria ai discorsi di Beppe Grillo, dimostrando come egli riesca a cambiare la realtà modificando linguisticamente i frames con i quali essa viene interpretata.*
- Date 22 maggio- 3 giugno 2005
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione The Oxford Intensive School of English, Bristol
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso intensivo di lingua inglese durante il soggiorno di due mesi a Bristol.**
  - Date 1996- 2001
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto statale di istruzione secondaria superiore, liceo scientifico
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie del liceo scientifico: matematica, fisica, chimica, latino, storia, filosofia, italiano, inglese...

• Qualifica conseguita

Diploma di Maturità scientifica, con votazione 100/100 ed encomio

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

Livello di conoscenza della lingua inglese medio.

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

BUONO, (INTERMEDIATE+, B2)  
BUONO, (INTERMEDIATE +, B2)  
BUONO, (INTERMEDIATE, B1)

Lo studio e la pratica della lingua inglese sono stati approfonditi durante il **soggiorno in Gran Bretagna di due mesi** e soprattutto durante il progetto Centro Montessori Tuscia, **ospitando in casa l'insegnante di lingua inglese per circa un anno** e relazionandomi quotidianamente con lei sia per lo svolgimento delle attività didattiche che per la cura di tutte le sue necessità personali.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E  
ORGANIZZATIVE.

Si è sviluppata un'ottima capacità relazionale e di lavoro in team, così come una altrettanto buona capacità organizzativa, orientata al raggiungimento degli obiettivi nei tempi stabiliti.

Si possiedono buone doti comunicative e capacità di parlare in pubblico, anche a seguito di diverse esperienze come presentatrice di spettacoli artistici e sportivi.

PATENTE O PATENTI

Patente B

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN BASE AL D. LGS. 196/2003 E ss.mm.ii.

CIVITA CASTELLANA, li 27.01.2019

In fede  
Chiara Taizzani

