

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIANNI MAZZA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità

---

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Da giugno ad agosto 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Museo di Storia Naturale del Pollino-Rolonda
- Tipo di azienda o settore Museo
- Tipo di impiego Volontario
- Principali mansioni e responsabilità Visite guidate
  
- Date Agosto 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASD Rolonda Volley
- Tipo di azienda o settore Associazione sportiva
- Tipo di impiego Interprete della nazionale italiana di Sitting Volley
- Principali mansioni e responsabilità traduzione simultanea inglese-italiano italiano-inglese delle conversazioni e comunicati dei partecipanti alla Nerulum Cup
  
- Date Luglio 2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Università di Messina (Dipartimento di Scienze dell'Antichità)
- Tipo di azienda o settore  
Archeologia
- Tipo di impiego  
Indagini archeologiche in località S. Gada
- Principali mansioni e responsabilità  
Attività sul campo
- Date  
Agosto 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Museo di Storia Naturale di Rotonda
- Tipo di azienda o settore  
Istituzione comunale
- Tipo di impiego  
Laboratorio ludico-didattico per fasce d'età 3-6/6-12
- Principali mansioni e responsabilità  
Giochi e laboratori sensoriali per ragazzi da gestire individualmente e in gruppo, col fine di sensibilizzare i più giovani alla tutela dei beni culturali.
- Date  
Luglio 2018

---

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ASD Rotonda Volley
- Tipo di azienda o settore  
Associazione sportiva
- Tipo di impiego  
Visita guidata nella città di Matera
- Principali mansioni e responsabilità  
Visita guidata in lingua inglese
- Date  
Giugno-agosto 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Pro Loco Rotonda Eventi
- Tipo di azienda o settore  
Pro Loco
- Tipo di impiego  
Guida turistica
- Principali mansioni e responsabilità  
Svolgimento di visite guidate per turisti
- Date  
Luglio 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Cif Rotonda
- Tipo di azienda o settore  
Associazione
- Tipo di impiego  
Catalogazione e ricollocazione dei testi della biblioteca comunale "Vittoria"
- Principali mansioni e responsabilità  
Pulizia dei testi antichi e contemporanei e catalogazione secondo sistema Dewey dei testi conservati

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	2020-2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Salerno - UNISA <i>Scienze dei Beni Culturali</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Curriculum archeologico
• Qualifica conseguita	Laurea -110/100 con Lode
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date	2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISIS Miraglia Lauria – Liceo Scientifico
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma liceale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

---

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

### ALTRE LINGUA

Inglese -Livello C1

• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	eccellente
• Capacità di espressione orale	eccellente

### 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.*

Capacità di lavoro in gruppo ed esperienza nella gestione di gruppi (coordinamento come responsabile degli iscritti al Servizio Civile Universale, indicandoli i compiti da svolgere; sorveglianza e coordinamento di alunni da scuole di Primo e Secondo grado durante uscite didattiche e visite guidate);

Buone capacità di comunicazione (acquisite dal lavoro di volontariato nel Museo del Parco Nazionale del Pollino, come membro UNPLI, al lavoro di interprete e grazie alle interviste tenute come laureando in archeologia per: TG2, TG3 Basilicata e Arca Communication)

Capacità di pubbliche relazioni e comunicazione in lingua inglese (acquisite a Broadstairs-Kant Inghilterra durante uno scambio culturale e annessa Frequentazione della scuola locale)

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>  <i>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.</i></p>	<p>Creazione e gestione di un gruppo degli infioratori ufficiali della "Infiolata storica di Roma".          Buona esperienza nel campo della logistica e organizzazione di eventi e mostre (creazione e coordinamento di eventi enogastronomici e culturali, mostre e vernissage)</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Utilizzo del software Adobe Illustrator a seguito del tirocinio svolto per la Soprintendenza Archeologica belle arti e paesaggio della Provincia di Salerno e Avellino.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>  <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Capacità di scrittura (realizzazione come coautore del testo teatrale "Nerulum")</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>  <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Competenza in lingua inglese livello: C1          Competenza informatica: Certificazione informatica europea-EIPASS</p>
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p>Guida di guida AM B</p>