

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Elvira Usai**  
Indirizzo **Via Teulada, 3 fraz. Is Urigus - 09010 San Giovanni Suergiu (CA)**  
Telefono **[REDACTED] mobile [REDACTED]**  
Domicilio **[REDACTED]**  
E-mail **[REDACTED]**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **16/04/1976 (Carbonia)**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **02/02/2015- 20/04/2016 (14 mesi)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Radio Star (Telesardegna network.com)**  
P.zza Rinascita, - 09013 Carbonia
- Tipo di azienda o settore **Emittente radiofonica/web radio**
- Tipo di impiego **Autore e conduttore radiofonico del programma "parole su misura"**
- Principali mansioni e responsabilità **Costruzione palinsesto, contenuti, rassegna stampa, ospiti, editing del blog omonimo.**
  
- Date (da – a) **13/11/2013- 27/02/2015 (16 mesi)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **IFOLD (Istituto Formazione Lavoro Donne)**  
Via Peretti, 1- 09126 Cagliari
- Tipo di azienda o settore **Ente regionale per la formazione professionale**
- Tipo di impiego **Docente per la formazione di personale operante nel socio-sanitario**
- Principali mansioni e responsabilità **Insegnamento di materie legate alla comunicazione aziendale, alla comunicazione sociale, alla comunicazione 2.0. Comunicazione integrata ed efficace.**
  
- Date (da – a) **22/05/2013- 31/03/2014 (10 mesi)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia Laore Sardegna**  
Via Caprera, 8 - 09123 Cagliari
- Tipo di azienda o settore **Ente regionale per lo sviluppo agricolo e rurale integrato**
- Tipo di impiego **Responsabile comunicazione progetti comunitari sulle energie rinnovabili**
- Principali mansioni e responsabilità **Sviluppo dell'attività d'informazione e divulgazione dei progetti europei Med attraverso i media tradizionali (carta stampata, tv). Attività di promozione e informazione attraverso la comunicazione del web 2.0. (social network, blog di settore, editing del sito aziendale). Organizzazione convegni di settore e conferenze stampa.**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2002 al 2012  
**Redazioni: Motocross (2002-2012), Unione Sarda (2010-2011), Famiglia Cristiana (2010) e Sardinews (2009-2014)**
- Comunicazione e editoria  
**Giornalista collaboratore** (Tessera Ordine nazionale n° 107644)  
 Stesura articoli, realizzazione interviste, approfondimenti
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 2001 al 2003 (24 mesi)  
**Videolina** :emittente televisiva sarda a diffusione satellitare.
- Comunicazione e editoria  
**Giornalista collaboratore** (Tessera Ordine Nazionale n° 107644)  
 Realizzazione interviste, servizi di apertura telegiornale, servizi di approfondimento (cronaca nera,politica, cultura,attualità). Lettura delle previsioni metereologiche. Stesura e registrazione del rotolo (notiziario del mattino a cadenza continuativa). Lavoro redazionale: assistenza al caporedattore nella stesura della scaletta del notiziario, delle brevi di cronaca, delle immagini di repertorio.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Gennaio 2011-Giugno 2011 ( 6mesi)  
 Ufficio stampa **Regione Sardegna**.
- Comunicazione e editoria  
**Giornalista collaboratore e Addetto Stampa** (Tessera Ordine Nazionale n° 107644)  
 Collaboratore per i gruppi consiliari. Redazione e stesura articoli, interviste, dossier.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 18/10/2012 – 15/12/2012  
**Luiss Business School**- viale Pola 12 00198- Roma
- Elaborazione e gestione piani di comunicazione integrata; strategie e politiche di relazioni esterne (stakeholder privati e pubblici); gestione Ufficio Stampa; comunicazione con il pubblico interno; gestione dei social media; strategie di comunicazione pubblicitaria; promozione dell'immagine aziendale attraverso eventi,mostre, fiere e convegni; gestione e risoluzione di una situazione di crisi aziendale; metodologia della comunicazione 2.0; ideazione e pianificazione di una campagna pubblicitaria; diversificazione messaggio pubblicitario presso culture diverse; pubblicità interattiva.  
**Consulente in Comunicazione Aziendale** ( strategie d'immagine e comunicazione integrata per aziende e istituzioni)
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 29/09/2004 – 15/06/2005  
 Uniform Confcommercio: ente di formazione professionale  
 Sede legale: p.zza Irpina, 1 09127 Cagliari  
 Tecnica e pratica di assistenza utente; studio del territorio;attenzione al cliente; informatica; prevenzione e sicurezza; diritto del lavoro; ambiente e sviluppo; pari opportunità; inglese  
**Assistente di viaggio**  
 100/100
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 1996/2002  
 Università degli Studi di Cagliari
- Lingua e letteratura di francese, inglese e italiano; filologia romanza; linguistica generale,applicata e romanza; glottodidattica; storia contemporanea; pedagogia generale e comparata

• Qualifica conseguita

**Laurea in lingue e letterature straniere con indirizzo linguistico-glottodidattico**

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

110/110

• Date (da – a)

1995

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico " E. Amaldi " via Costituente Carbonia (CA)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie scientifiche

• Qualifica conseguita

Maturità scientifica

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

40/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### PRIMA LINGUA

Italiano

### ALTRE LINGUE

#### **Inglese**

• Capacità di lettura

Eccellente

• Capacità di scrittura

Eccellente

• Capacità di espressione orale

Eccellente

#### **Francese**

• Capacità di lettura

Eccellente

• Capacità di scrittura

Eccellente

• Capacità di espressione orale

Eccellente

#### **Spagnolo**

• Capacità di lettura

Ottima

• Capacità di scrittura

Ottima

• Capacità di espressione orale

Buona

#### **Giapponese**

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

Elementare

• Capacità di espressione orale

Buona

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona predisposizione al lavoro di gruppo e all'interazione con il pubblico; buon livello comunicativo e dialettico tanto nella madrelingua quanto nelle lingue straniere di conoscenza; ampia disinvoltura nel trasmettere nozioni e informazioni al pubblico. Ottime capacità in materia di public/speaking. Attitudine spiccata al problem solving. Buona predisposizione nella gestione delle risorse umane.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative, decisionali e di pianificazione del lavoro; buona abilità di vendita e di coordinamento addetti alla vendita. Pluriennale esperienza in gestione del personale. Gestione ufficio stampa e organizzazione eventi culturali, sociali e scientifici.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Utilizzo del PC con buona conoscenza del pacchetto Office: programmi di videoscrittura (Word), fogli di calcolo elettronico (Excel) e PowerPoint; accesso e gestione posta elettronica (Outlook) e relativi sistemi di ricerca dati e informazioni nella rete telematica (Internet). Nuove modalità di gestione della comunicazione basata sulle piattaforme del Web 2.0. (Forum, blog, social network e web TV). Conoscenze di web marketing (contenuti, tecniche e linguaggi) e di Corporate/Media Writing (semiotica della comunicazione e scrittura istituzionale). Utilizzo fotocamera digitale e programmi lavorazione foto.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona competenza nelle lingue commerciali (inglese e francese): comunicazione scritta (fax, e-mail, lettere promozionali, contratti e progetti), terminologia specifica (turismo, trasporti, ambito scientifico) con esperienza comprovata da corsi all'estero. Competenze nel settore didattico: esperienze d'insegnamento materie letterarie, scientifiche e lingue straniere ad allievi con debito formativo; esperienze di insegnamento in enti privati di materie legate alla comunicazione aziendale.

PATENTE O PATENTI

Categoria B- Automunita-  
Beneficiaria della legge 407/1990 (incentivi e sgravi fiscali per assunzione disoccupati da più di 24 mesi).

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal d.lgs 196/03

San Giovanni Suergiu, 11/10/2016

NOME E COGNOME (FIRMA)

F.to  Elvira Usai