

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ELENA CARTA
Indirizzo	CORSO GARIBALDI N. 121 08100 NUORO
Telefono	0784-97026
Cellulare	349.3726585
E-mail	elenacarta@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27 NOVEMBRE 1980

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

02 Marzo 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE E GIORNALISMO

Università degli Studi di Sassari - Facoltà di Scienze Politiche-

Tesi di Laurea sulla "Comunicazione Sociale" dal titolo:
"Strategie comunicative per la promozione di un valore: il caso della sicurezza stradale".
Relatore: Professor Piero Dominici

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Comunicazione Pubblica e d'Impresa; Teoria e Tecniche della Comunicazione di Massa; Teorie e Tecniche del Linguaggio Giornalistico; Strategie di comunicazione, marketing e pubblicità; Filosofia del Linguaggio Politico; Diritto Pubblico; Diritto Privato; Diritto dell'Informazione; Sociologia dei Processi culturali e comunicativi; Storia moderna e contemporanea, Economia Politica (micro e macro economia); Lingua Inglese; Lingua Spagnola; Elementi di Informatica Generale; Informatica Applicata.

• Qualifica conseguita

Laurea
Votazione 104/110

A.S. 1999 - 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

MATURITA' SCIENTIFICA

Liceo Scientifico "Enrico Fermi" – Nuoro

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Indirizzo Maxi Sperimentale di Lingue
Italiano; Filosofia; Storia e Storiografia; Latino; Francese; Inglese; Spagnolo; Matematica; Fisica e Chimica; Latino; Diritto;

• Qualifica conseguita

Maturità Scientifica e Linguistica
Votazione 88/100

CORSI DI FORMAZIONE E STAGE

- Dicembre 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Durata del corso
- Da giugno 2006 a giugno 2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- LABORATORIO DI SCRITTURA**
Facoltà di Scienze Politiche – Università degli Studi di Sassari
Con il Professor Manlio Brigaglia
- Tecniche di laboratorio di scrittura.
Teorie del linguaggio; Elementi di Analisi del Testo.
Tre mesi
- TIROCINIO FORMATIVO E STAGE TEORICO PRATICO NELL'UFFICIO RELAZIONI ESTERNE DELLA PROVINCIA DI NUORO (UFFICIO DI PRESIDENZA) DELLA DURATA DI 12 MESI (PROSEGUITO PER ALTRI SEI MESI, FINO A DICEMBRE 2007).**
- Ente Pubblico: Provincia di Nuoro – Piazza Italia n. 22 - Nuoro
- Supporto attività Ufficio Stampa nelle attività di informazione rivolta ai mezzi di comunicazione.*
Nello specifico:
- Rassegna Stampa quotidiana;
 - Organizzazione Conferenze Stampa;
 - Redazione comunicati stampa su attività svolta dall'Ente
- ESPERIENZA LAVORATIVA**
- DAL 4 DICEMBRE 2006
(PER LA DURATA DI UN ANNO)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- SERVIZIO CIVILE** presso l'Associazione ACLI di Nuoro
"Progetto Corpo 12": Comunicare bene il valore sociale del territorio" nel corso del quale era previsto uno Stage della durata di 50 ore nella Redazione del Quotidiano locale "La Nuova Sardegna"
- ACLI (Associazione Cattolica Lavoratori Italiani)
Via Leonardo da Vinci n. 40 – Nuoro
- DAL GENNAIO 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Collaboratrice della Rivista "Province sarde" diretta dal Presidente della Provincia di Nuoro, Roberto Deriu
Unione Province Sarde, Piazza Deffenu 12 - Cagliari
- DAL 15 MARZO 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Contratto di collaborazione a Progetto con l'Unione Province Sarde come supporto alla redazione del mensile "Province Sarde" e collaboratrice per le Province di Nuoro e Ogliastra
Unione Province Sarde, Piazza Deffenu 12 - Cagliari
- DAL 1 DICEMBRE 2009
A LUGLIO 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Contratto di Collaborazione a Progetto c/o l'Ufficio Relazioni Esterne della Provincia di Nuoro (Ufficio di Presidenza)
Provincia di Nuoro - Piazza Italia n. 22 - Nuoro -
- DAL 24 luglio 2010
AL 27 GIUGNO 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Contratto a tempo determinato c/o l'Ufficio Relazioni Esterne della Provincia di Nuoro in qualità di **Addetto Stampa Cat. D1**
(Ufficio di supporto agli organi di Direzione Politica).
Provincia di Nuoro – Ufficio di Presidenza
Piazza Italia n.22 – 08100 Nuoro

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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

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 E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ITALIANA

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

FRANCESE

BUONA

BUONA

DISCRETA

SPAGNOLO

OTTIMA

DISCRETA

DISCRETA

L'ESPERIENZA UNIVERSITARIA PRIMA E LAVORATIVA POI MI HA PERMESSO DI APPROFONDIRE E RAFFORZARE LE MIE COMPETENZE RELAZIONALI. PREDILIGO CONTESTI LAVORATIVI DINAMICI IN CUI IL RAPPORTO INTERPERSONALE RISULTI ESSERE UN VALORE FONDAMENTALE.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE.

NEL TEMPO HO ACQUISITO BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE NEL MIO LAVORO E LA CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E COLLABORARE CON UNA SQUADRA.

CAPACITÀ DI OPERARE IN UN'ORGANIZZAZIONE, DI GESTIRE PROGETTI ED EVENTI.

CONOSCENZA APPROFONDATA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 2000 E XP.

CONOSCENZA E UTILIZZO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE COME MICROSOFT WORD, EXCEL, POWER POINT E ACCESS.

UTILIZZO FREQUENTE DI INTERNET EXPLORER ED OTTIMA ABILITÀ A NAVIGARE IN RETE.

UTILIZZO DEI RELATIVI PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA E OTTIME CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK .

HO LA PASSIONE PER LA FOTOGRAFIA, LA LETTURA E LA SCRITTURA CHE COLTIVO NEL MIO TEMPO LIBERO.

COMPETENZE ARTISTICHE, CREATIVE ED ORGANIZZATIVE IN PARTICOLAR MODO NELLA GESTIONE DI EVENTI PUBBLICI E PRIVATI. ESPERIENZA MATURATA PER ESEMPIO NEL CORSO DI ORGANIZZAZIONI DI WEDDING PLANNER ED IN OCCASIONE DI ESPOSIZIONE FIERE "EXPO' SPOSI" PER LA REALIZZAZIONE DELLE QUALI HO DATO IL MIO CONTRIBUTO.

NEL TEMPO LIBERO MI OCCUPO DI CURARE L'IMMAGINE E LA COMUNICAZIONE DI ALCUNE PICCOLE E MEDIE IMPRESE ED AZIENDE PRIVATE, CREANDO E SVILUPPANDO INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E MARKETING ATTRAVERSO CAMPAGNE DI PROMOZIONE PUBBLICITARIA ED EVENTI.

PATENTE O PATENTI Patente B

- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in base al D.Lgs n. 196/2003

In Fede

Elena Carta