

Curriculum Vitae

Identificativo richiesta di iscrizione all'albo	12900
Categorie di iscrizione	13 Area Legale, Sociale, Politica e della Comunicazione
Informazioni personali	
Cognome / Nome	SCHIRRU FRANCESCA
Codice Fiscale	SCHFNC73H65B354G
Partita IVA	via Parisio 27
Cittadinanza	ITALIANA
Data di nascita	25/06/1973
Luogo di nascita	CAGLIARI
Sesso	Femminile
Eventuale iscrizione ad albi/ordini professionali	No
Occupazione desiderata / Settore professionale	Project management
Esperienza professionale	
Date	Dal 01/11/2013 ad oggi
Principali attività e responsabilità	- Realizzazione ed implementazione dell'Ambulatorio di Podologia ad uso degli studenti del CdS in Podologia; - Procedure e Certificazione ASL apertura ambulatorio podologia; - Gestione operativa delle attività dell'Ambulatorio di Podologia - Comunicazione divulgativa dell'attività dell'ambulatorio; - Interfaccia integrativa fra attività ambulatoriale e attività didattica teorico/pratica;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA - DIBINEM Via Ugo Foscolo 7 - 40123 BOLOGNA - tel. 051 2092951 - Fax 051 2092958
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Università degli studi di Bologna
Date	Dal 01/06/2013 al 30/10/2013
Lavoro o posizione ricoperti	organizzazione congresso internazionale
Principali attività e responsabilità	- attività di comunicazione e marketing - supporto alle attività di segreteria organizzativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	EORS - European Orthopaedic Research Society Alser Straße 4

	1090 Vienna, Austria
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Società Europea di ricerca in ortopedia
Date	Dal 01/09/2009 al 30/05/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Tutor didattico
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Tutor didattico per l'insegnamento di "Communication management" del Corso di Laurea di Scienze della Comunicazione - supporto agli studenti e affiancamento al docente nelle attività didattiche in presenza e on-line; - gestione dinamiche d'aula - partecipazione alle procedure di valutazione e monitoraggio apprendimento;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Cagliari Consorzio Interuniversitario per l'Università Telematica della Sardegna - Cagliari - Via Università n° 40
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Unviersità degli studi di Cagliari
Date	Dal 01/09/2009 al 01/03/2013
Lavoro o posizione ricoperti	comunicazione politica
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto attività di comunicazione; - Stesura testi per attività legislativa (proposte di legge, atti parlamentari); - Ricerca normativa;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Partito Democratico
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	politica
Date	Dal 01/06/2007 al 01/07/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente al Managing Director - Account
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - attività di PR, ufficio stampa e copywriting; - progetti di comunicazione tradizionale, web-oriented e audio-video; - Ricerca di nuove opportunità di sviluppo per la diversificazione della comunicazione d'impresa (new business); - Ideazione, progettazione e organizzazione di soluzioni comunicative integrate, sui media tradizionali e non - Individuazione di formule di servizi di comunicazione diversi e alternativi ai tradizionali;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ad Mirabilia srl v. Mascheroni 19 – 20145 Milano
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Agenzia di Relazioni Pubbliche & Comunicazione
Date	Dal 07/01/2004 al 02/02/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Product Manager & Marketing Assistant

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei settori della produzione, dell'area tecnica e delle risorse umane; - relazioni con i licenzianti internazionali per l'acquisizione dei diritti cinematografici e distribuzione in Italia delle opere filmiche - coordinamento e supporto alla forza vendita; - ideazione e supervisione dei pressbook, locandine e materiali pubblicitari per la promozione dei film; - Media planning; - Organizzazione di eventi, anteprime cinematografiche e programmazione delle correlate attività pubblicitarie; - Rapporti con gli uffici SIAE per l'espletamento pratiche; - Presentazione dei prodotti audiovisivi al programma Media dell'UE per l'ottenimento di fondi da destinarsi a supporto della distribuzione delle opere audiovisive; Ufficio stampa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Millennium Storm srl (Gruppo Vegas M.), v. Speranza 35 - 40068 S. Lazzaro di Savena (Bo)
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Edizione e distribuzione audiovisivi e film per il mercato home-video.
Istruzione e formazione	
Date	Dal 01/09/2003 al 01/03/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea triennale in "Tecnologo della Comunicazione Audiovisiva e Multimediale" con tesi su "La distribuzione cinematografica dalla pellicola al bit."
Principali tematiche/competenze professionali possedute	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione di Massa - Teorie e tecnologie informatiche, audiovisive, grafiche e dei nuovi media. - - Teorie e tecniche dei linguaggi cinematografico e radiotelevisivo, del teatro, economia, lingue, diritto della comunicazione e dell'informazione. - Ideazione, progettazione, produzione e supervisione dei contenuti e prodotti audiovideo e multimediali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Ferrara, Lettere e Filosofia area Scienze della Comunicazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	110/110 e lode
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiana
Altre lingue	
Inglese	Ascolto: B2 Lettura: B2 Interazione orale: Buono Produzione orale: B2 Scritto: C1
Spagnolo	Ascolto: B2 Lettura: B2 Interazione orale: B2 Produzione orale: B1

Scritto: B2

Capacità e competenze sociali	Predisposizione e attitudine al lavoro in team, spiccata motivazione nello sviluppo di soluzioni comunicative modellate sul gruppo di lavoro. Grande motivazione nella costruzione dell'interazione interpersonale volta al team building e al perseguimento sinergico degli obiettivi. Capacità nella gestione dei conflitti, doti di negoziazione e diplomazia.
Capacità e competenze organizzative	<ul style="list-style-type: none">- Attitudine nella gestione delle risorse umane arricchita grazie all'esperienza nel coordinamento di gruppi di persone afferenti a diversi reparti.- Significativa esperienza nella logistica.- Capacità di gestione di progetti e raggiungimento tempestivo degli obiettivi, anche in condizioni di stress ed iperlavoro- Organizzazione congressi
Capacità e competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">- Comunicazione e Dissemination- Conoscenza discreta delle applicazioni grafiche (Adobe Photoshop).- Conoscenza discreta dei software di montaggio audio-video più diffusi.- Ottima conoscenza di Internet, nonché delle più diffuse piattaforme di CMS e blogging per la gestione e condivisione dei contenuti
Capacità e competenze informatiche	Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), in ambiente Macintosh e Windows.
In possesso di ECDL	No
Patente	B