MORENO STURARO

Profilo professionale

Giornalista regolare iscrizione all'albo della regione Umbria dal 30 aprile 1988 ed esperienza di 36 anni nel ruolo presso redazioni e contesti editoriali, tra cui. Intraprendente, dinamico ed estremamente motivato, dispone di conoscenza approfondita delle tecniche di scrittura. Dimestichezza nell'utilizzo del pc, internet, e-mail e delle nuove tecnologie.

Le precedenti esperienze lavorative come impiegato tecnico-amministrativo consentono una conoscenza del lavoro e risvolti economici nel settore industriale (metalmeccanico-elettrico-edile).

Capacità e competenze

- Uso dei principali strumenti informatici
- Strategie di comunicazione
- Fact checking
- Tecniche giornalistiche online
- Ottima capacità di sintesi e di approfondimento
- Competenze in comunicazione multimediale
- Tecniche di scrittura giornalistica
- Abilità di networking
- Capacità comunicative e relazionali

Esperienze lavorative e professionali

Ottobre 1990 - Novembre 2019

Nuova Teleterni Radio TV Srl
Giornalista

- Scrittura, organizzazione e conduzione di interviste di persona, via telefono ed e-mail.
- Partecipazione alle riunioni di redazione, discussione delle principali notizie del giorno e proposta di articoli e servizi di approfondimento.
- Selezione e organizzazione del materiale informativo secondo i criteri stabiliti dal caporedattore.
- Ideazione e realizzazione di servizi giornalistici su tematiche socio culturali ed eventi di cronaca, rispettando la linea editoriale della testata.
- Partecipazione a conferenze stampa, manifestazioni ed eventi, realizzando reportage video e fotografici in supporto ai servizi correlati.
- Conduzione di interviste a personaggi della politica, dell'economia, delle istituzioni, dello sport e dello spettacolo necessari per la creazione di prodotti giornalistici e di approfondimento per quotidiani e magazine online e offline.
- Gestione dei principali social media a vocazione giornalistica tra cui Facebook e Twitter per ottenere una buona diffusione delle notizie, amplificarne la portata e ottenere un adeguato livello di engagement

con il target in termini di reaction.

- Gestione delle attività interne alla redazione tra cui elaborazione di comunicati stampa, presidio delle conferenze stampa, conduzione di interviste e gestione di social, TG e rapporti con gli stakeholder esterni.
- Analisi della società e individuazione degli aspetti notiziabili in modo da creare prodotti editoriali che stimolino l'interesse del target, le vendite nei canali reali, la notorietà della testata nonchè le visite su magazine e quotidiani online.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.

Gennaio 1992 - Gennaio 1994

Consorzio METALCON
Consulente tecnico-amministrativo

- Analisi dei problemi del progetto con conseguente correzione o riassegnamento degli stessi al fine di garantirne la rapida risoluzione.
- Analisi dei progetti al fine di determinare le risorse necessarie e reperimento delle apparecchiature e dei software essenziali.
- Creazione e utilizzo di sistemi di report al fine di mantenere i clienti e il management costantemente aggiornati sui progressi del progetto.
- Definizione dei requisiti e degli ambiti, allocazione delle risorse e pianificazione delle scadenze allo scopo di soddisfare e superare le aspettative dei clienti.
- Comunicazione con i clienti su base , aggiornandoli sulle modifiche apportate al sistema e implementando su loro richiesta feature e modifiche.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.

Gennaio 1986 - Dicembre 1991

Consorzio METALCON
Impiegato tecnico-amministrativo

- Collaborazione con l'ufficio commerciale per la preparazione di offerte tecniche.
- Effettuazione di collaudi e avvio degli impianti e delle commesse in conformità alle normative vigenti.
- Effettuazione degli acquisti tecnici in conformità alle commesse aziendali.
- Gestione della documentazione e dell'archivio cartaceo e digitale dell'ufficio tecnico.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale del reparto tecnico.
- Supporto all'azienda nelle comunicazioni con enti e uffici tecnici dei clienti e dei fornitori.
- Attività di back office e supporto operativo al reparto commerciale.
- Organizzazione del lavoro in modo da soddisfare gli obiettivi di produzione più impegnativi.
- Esame dei materiali in entrata e confronto con la documentazione per verificarne accuratezza e qualità.
- Organizzazione del lavoro in modo tale da soddisfare i più

impegnativi obiettivi di produzione con un tasso di successo del 100%.

Ottobre-Dicembre 2021 **ISTAT**
Rilevatore Censimento permanente Comune di Stroncone

Istruzione e formazione

Luglio 1978 **Istituto Tecnico Statale per Geometri** Terni
Diploma di maturità tecnica per Geometri
VOTO: 48/60

corsi di formazione

Corsi deontologia professionale Ordine dei Giornalisti
Corso sulle Istituzioni Europee Ordine dei Giornalisti
Corso di giornalismo sull'economia Ordine dei Giornalisti
Corso comunicazione e inclusione Ordine dei Giornalisti
Corso Industria 4.0 economia circolare Ordine dei Giornalisti
Corsi sulla Comunicazione
Corso "Pandemia e politiche di genere. Il ruolo sociale dell'informazione" Ordine dei Giornalisti
Corso "Deontologia e nuovi media: comprendere, raccontare, utilizzare le tecnologie digitali emergenti" Ordine dei Giornalisti

Posizione servizio di leva militare: assolto, congedato grado di Sergente

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Terni, 27/09/2022