europass Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Atzeni Alessandra

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/2011–alla data attuale

Staff Direzione Generale

Sardegna Ricerche, Cagliari (Italia)

Time manager Commissario Straordinario:

Gestione agenda
- Filtro chiamate
- Mansioni di segreteria generale
- Gestione note spesa
- Organizzazioni trasferte
- Gestione archivio e redazione e battitura testi
- Supporto operativo alle attività del business

Assistente alla Direzione Generale

Responsabile procedimento progetti di ricerca di base (legge 7/2007) annualità 2013_2015

Supporto operativo alla Regione autonoma della Sardegna nella gestione del progetto Piano Sulcis 2015

Membro commissione valutazione Bando Scientific School 2016/2017

2017/2018

Membro e segretario verbalizzante commissione per la costituzione di un elenco esperti progetti di ricerca e innovazione e piani di sviluppo aziendale

Supporto nella gestione e organizzazione del Master di I livello in Innovazione e Servizi in Informatica (ISI)

Segreteria organizzativa Sportello Appalti Imprese

04/2003–12/2010

Settore Affari Generali

Consorzio 21 per l'assistenza alle piccole e medie imprese

Coordinamento settore affari generali

Attività di segreteria

Gestione sportello informativo

Supporto organizzativo e logistico agli eventi

Elaborazione regolamenti utilizzo sale

Progetto ICT SIAI 101:supporto nella organizzazione e gestione Master Bioinformatica

2000–2002

Supporto alle attività della Direzione Cantiere

Sa Stria Scarl, Sarroch (Italia)

Attività di segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1997

Laurea in Lingue Letterature Straniere

Università degli Studi di Cagliari, Cagliari (Italia)

Votazione 110/110 e lode

1988 **Diploma di Maturità Classica**

Liceo "G.M. Dettori", Cagliari (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: italiano

Lingue straniere

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C2	C1	B2	B2
spagnolo	B1	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- capacità di scrittura
- buona dialettica
- predisposizione all'ascolto
- capacità di sviluppare empatia con l'interlocutore
- capacità di sintesi
- gestione dell'emotività in funzione della comunicazione
- capacità di comunicare sotto stress

Competenze organizzative e gestionali: buona gestione delle tempistiche, pianificazione e controllo degli incarichi assegnati

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

ULTERIORI INFORMAZIONI

Seminari e Webinar

2015_Piano Formativo sull'Anticorruzione (Maggioli)

2017 Come si gestisce una richiesta di accesso generalizzato FOIA (Webinar Formez PA)

2017_Le ragioni della riforma in materia di semplificazione (Webinar Formez PA)

2017_Il Responsabile della transizione digitale (Webinar Formez PA)

2018_Piano Formativo sull'Anticorruzione (Maggioli)

2018_"La gestione documentale: il ciclo di vita dei documenti informatici e la loro efficacia probatoria" (Webinar Formez PA)

2018_La tutela della Privacy in materia di trattamenti dei dati personali: l'entrata in vigore del nuovo GDPR (PromoPA)

2019_"Digitalizzare per semplificare: gli strumenti organizzativi. SUAP e reingegnerizzazione dei processi per sburocratizzare l'amministrazione secondo le logiche del digitale" (Webinar Formez PA)

2019 _"Il documento amministrativo informatico" (Webinar Formez PA)

2019_"Il sistema informativo SUAPE della Regione Sardegna – Flusso di

© Unione europea, 2002-2019 | http://europass.cedefop.europa.eu

compilazione della pratica e gestione delle funzionalità per il SUAPE"(Webinar Formez PA)

2019_"Regole Tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle PA (SP srl)

Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido). Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi.

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.