



Alessandra Atzeni

Nationalità: Italiana **Data di nascita:** 01/12/1969 **Sesso:** Femminile **Numero di telefono:** (+39) 3403528058

Indirizzo e-mail: atzeni@sardegna ricerche.it

Abitazione: Via Risorgimento 37, 09134 Cagliari (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Staff Direzione Generale

Sardegna Ricerche [01/2011 – Attuale]

Città: Cagliari

Paese: 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

Settore Affari Generali

Consorzio 21 per l'assistenza alle piccole e medie imprese [04/2003 – 12/2010]

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

Supporto alle attività della Direzione Cantiere

Sa Stria Scarl [2000 – 2002]

Città: Sarroch

Paese: Italia

Attività di segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Lingue Letterature Straniere

Università degli Studi di Cagliari [1997]

Città: Cagliari

Paese: Italia

Votazione 110/110 e lode

Diploma di Maturità Classica

Liceo "G.M. Dettori" [1988]

Città: Cagliari

Paese: Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO C1 LETTURA C2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE C1

spagnolo

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

buona gestione delle tempistiche, pianificazione e controllo degli incarichi assegnati

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali

- 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

SEMINARI E WEBINAR

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 sburocrazzare 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 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)

2021_Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici (2 ore) PA 360SRL

2021_Ammministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance (3 ore) PA 360srl

2021_Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione (3 ore) PA 360 srl

2021_L'applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nella P.A.: indicazioni operative (3 ore) PA 360 srl

2022_La redazione degli atti amministrativi nella P.A. (3 ore) PA 360 srl

2022_GLI ADDETTI DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (OPERA SRL)

2022_Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici (2 ore) PA 360 srl

2022_Comunicare in pubblico Scuola di Palo Alto

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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](#).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

cagliari, 28/06/2023