

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Alessia Locci**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

## TITOLI DI STUDIO

Università Carlo Cattaneo-Liuc, Castellanza (VA)  
Laurea magistrale in **Amministrazione aziendale e libera professione** (classe di laurea LM-77),  
conseguita in data 22/04/2020  
Titolo tesi: **la governance nel sistema sanitario: analisi performance regione Sardegna.**

Tirocinio curriculare (150 ore) svolto presso **Gesuino Monni srl**, via spagna n 9 Arzana, in materia di  
amministrazione aziendale e contabilità.

Uni Pegaso

Master di 1 livello in Management per funzioni di coordinamento nell'area professioni sanitarie  
conseguito nel luglio 2019.

Principali argomenti trattati: management ed organizzazione del servizio sanitario, programmazione e  
pianificazione strategica, gestione risorse umane, gestione del dato analitico: dalla gestione delle  
risorse alla validazione del processo.

Università **degli studi di Cagliari**

Laurea triennale in **Amministrazione e organizzazione (classe di laurea L-16)**

Conseguita in data 20/04/2017

Titolo tesi: il principio costituzionale del buon andamento nell'azione amministrativa

Diploma maturità classica conseguita nel 2012 presso Istituto Superiore "Cristoforo Mameli" Lanusei  
Voto 70/100

## ESPERIENZE LAVORATIVE

**Dal 17/05/2022 a tutt'oggi**

**Asl Ogliastra** sede via Piscinas n 5 Lanusei

Collaboratore amministrativo Direzione Generale Asl Ogliastra;

**Dal 10/09/2021 al 16/05/2022**

Tempor Cagliari per Ats Sardegna- sede via Piscinas n 5 Lanusei

Assistente amministrativo Sc Staff di Direzione ASSL Lanusei;

**Dal 1 aprile 2021 al 31 agosto 2021**

Tempor Cagliari per Ats Sardegna- sede via Piscinas n 5 Lanusei

**Coadiutore amministrativo** Direzione di Presidio "POU Nostra Signora Della Mercedes Lanusei"

**Dal 22 ottobre 2020 al 31 marzo 2021**

Tempor Cagliari per Ats Sardegna- sede via Piscinas n 5 Lanusei  
Assistente amministrativo Sc Staff di Direzione ASL Lanusei;

**Dal 1 giugno 2020 al 31 agosto 2020**

Ditta Locci Sandro, via Scuola materna n1, 08040 Ilbono (Nu)

**Collaboratore amministrativo** in una azienda edile  
impiegato responsabile amministrativo full time

**PRINCIPALI MANSIONI:** Attività di pianificazione, rendicontazione e controllo; attività di ricerca, individuazione e monitoraggio dei bandi di gara per la realizzazione di beni nelle principali piattaforme online di e-procurement quali sardegnaCat. Caricamento dati nei vari sistemi informativi e generazione automatica dei flussi informativi; iter amministrativo e contabile relativo alla emissione e alla liquidazione di fatture

Tirocinio extracurriculare (300 ore) svolto presso **Regione Autonoma della Sardegna**, in seno alla direzione generale dell'**assessorato al Turismo, Artigianato e Commercio**, con sede in Cagliari, in materia di Controllo di Gestione.

**PRINCIPALI MANSIONI:** verifica dei POA relativi al singolo assessorato al Turismo, valutazione raggiungimento obiettivi specifici singoli settori, coordinamento attività per raggiungimento obiettivi preposti.

		COMPETENZE LINGUISTICHE				
LINGUA MADRE		<b>Italiano</b>				
ALTRE LINGUE		COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
		ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
<b>Inglese</b> Certificazione BEC livello conseguita Giugno 2019	B2	B2	B2	B2	B2	B2

COMPETENZE COMUNICATIVE

Buona competenza comunicativa verbale e non verbale, acquisita mediante corsi di soft skill mirati sull'intelligenza emotiva. Ottime capacità di selezione delle informazioni rilevanti, organizzazione del contenuto e public speaking.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Ottime competenze organizzative e gestionali acquisite mediante attività di amministrazione e controllo nell'impresa di famiglia.

Nello specifico abilità nella programmazione, definizione obiettivi e calendarizzazione delle attività, orientamento al risultato.

COMPETENZA DIGITALE

Capacità di problem solving, buona predisposizione al lavoro in team, ascolto dei feedback  
Certificazione informatica Europea EIPASS

Buona conoscenza del sistema operativo windows

Ottima conoscenza del pacchetto office (word, excel, power point)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

LOCCI ALESSIA

Firmato digitalmente da  
LOCCI ALESSIA  
Data: 2022.11.02 10:44:04  
+01'00'