

CURRICULUM VITAE
ALESSANDRA DEIARA

INFORMAZIONI PERSONALI



Nazionalità: Italiana

Residenza e domicilio: Cagliari (Ca)

ISTRUZIONE

1978-1979 I T F “G. Deledda” - Cagliari

Diploma di maturità tecnica– Indirizzo Generale.

- Votazione **60/60**[^]

LINGUE STRANIERE

- **INGLESE:** livello elementare (scritto e parlato)- Corso di 1° livello dell'Istituto The Windsor School of English Roma conseguito nel febbraio 1997 con votazione: molto buono e partecipazione a corso R.U.P.A.R. di 20 ore nell'anno 2005/2006.
- **FRANCESE:** livello scolastico (scritto e parlato)
- **LINGUA SARDA:** buona conoscenza scritta e parlata.

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Sistemi operativi: Windows Millennium, Windows , Windows XP Windows Vista;
- Pacchetti applicativi: Microsoft (Word, Excel, Publisher, Access, Outlook, etc) e applicazioni varie
- Internet: Internet Explorer - Mozilla
- Buona conoscenza di hardware e accessori

ATTUALE OCCUPAZIONE: **PENSIONATA**

PRECEDENTI OCCUPAZIONI:

SPECIALISTA DI VIGILANZA/ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO, full time, a tempo indeterminato, **cat. D₁** presso il Comune di Baradili (Or); in servizio dal **1982 al 2014**

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA dell'area Amministrativa/Vigilanza sino al 30/06/2011,

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO, full time a tempo indeterminato, **Cat. D**, presso il Servizio Provveditorato dell'Azienda Ospedaliera Universitaria di Cagliari dal **2014 al 30/04/2023**.

CORSI E SEMINARI DI
AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE

Innumerevoli corsi di aggiornamento in varie materie nel corso di 42 anni di servizio prestato nella pubblica amministrazione

IDONEITÀ
CONCORSI

N° 6 idoneità a concorsi di varie qualifiche conseguiti presso Amministrazioni Comunali varie

CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI

Ho acquisito capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse.

Sono capace di adattarmi a orari diversi in base alle esigenze di lavoro. Ho lavorato con modalità orarie molto varie (turni, orari prolungati).

Sono in grado di relazionarmi con le persone e di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'Amministrazione e/o dell'utenza di riferimento avendo maturato una lunga esperienza di lavoro.

CAPACITÀ E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ho sviluppato notevoli capacità organizzative, gestionali e di coordinamento sul posto di lavoro anche di notevole complessità organizzativa e so adattarmi velocemente a nuove situazioni e lavori a causa delle molteplici incombenze e procedimenti amministrativi di cui mi sono sempre occupata e della versatilità che mi veniva richiesta dall'Amministrazione essendo l'organico carente di risorse umane e dovendo obbligatoriamente assicurare tutti i servizi.

Dovendo organizzare autonomamente il lavoro dei servizi che normalmente rientrano in due aree (dall'apertura alla chiusura di tutti i procedimenti) definendo priorità e assumendo responsabilità, ho dovuto imparare ad ottimizzare i tempi per rispettare le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono capace di trovare soluzioni organizzative migliorative dei servizi.

Ho puntualmente sopperito all'assenza, per congedi o altre cause, di colleghi anche di altre aree.

Ho, perciò, sviluppato quindi ottime capacità di lavorare in

situazione di stress legate soprattutto al rapporto con il pubblico al carico di lavoro e alle scadenze delle attività lavorative.

INTERESSI

Lettura, Informatica, Attrice di teatro (amatoriale), Sport.

ALTRO

Diploma di dattilografia conseguito il 05/01/1980 presso la Scuola Stenodattilografica professionale C.A.I.P. di Oristano

Patente di guida cat. A/B, automunita.

Cagliari, 23/04/2026

Alessandra Deiana

La sottoscritta ai sensi della Legge 675/96 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", essendo a conoscenza della sopraccitata legge e informato/a delle finalità del trattamento dei dati forniti, autorizza alla raccolta e al trattamento dei dati personali ai fini connessi alla gestione del presente Curriculum Vitae.

Cagliari, 23/04/2026

Alessandra Deiana