

CURRICULUM VITAE

STEFANIA SPIGA



Informazioni personali

Nome e cognome **STEFANIA SPIGA**

Contatti

PEC: spiga.stefania@pec.comune.sansperate.ca.it

Esperienza lavorative

Date Dal novembre 2021 - in corso

Datore di lavoro Insight Risorse Umane srl

Tipo di impiego **Consulente esperta sul progetto Interreg Marittimo SOFIA**

Principali mansioni Consulenza specialistica per la progettazione sul programma di cooperazione transfrontaliero Interreg Marittimo - IT/FR - Maritime SOFIA che ha l'obiettivo di favorire la crescita di competitività e l'innovazione delle piccole e medie imprese del settore turistico attraverso l'acquisizione di nuove competenze in materia di **turismo accessibile**. Nello specifico mi occupo di: progettare una metodologia per individuare la rete di stakeholder privati dal Mandrolisai al Sinis e zone limitrofe.

Date Dal luglio 2021 - in corso

Datore di lavoro GAL SGT - Gruppo di azione locale Sole Grano terra

Tipo di impiego **Segretaria animatrice**

Principali mansioni Mi occupo di segreteria organizzativa: curo l'agenda della struttura tecnica, del Presidente e degli organi del GAL. Gestisco la corrispondenza, le relazioni con i fornitori e i consulenti e i rapporti di natura amministrativa con terzi; verifico e controllo dei libri sociali e trascrizione dei relativi verbali; redigo e invio le convocazioni degli organi del GAL SGT (CdA, Assemblea dei Soci e Conferenza dei Sindaci). Gestisco l'archiviazione e il protocollo, nonché l'aggiornamento del sito www.galsgt.it e collaboro alla gestione del profilo Facebook del GAL SGT. Mi occupo di comunicazione: curo i rapporti con i media, provvedo alla diffusione delle informazioni sul territorio relative alle azioni del PdA. Collaboro alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale e internazionale; svolgo azioni di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PdA del

CURRICULUM VITAE

STEFANIA SPIGA

GAL SGT. Supporto la direttrice e la RAF nelle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PdA e nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli.

Date Dal maggio a novembre 2021

Datore di lavoro Insight Risorse Umane srl

Tipo di impiego **Consulente esperta sul progetto Interreg Marittimo Cambio Via**

Principali mansioni Consulenza specialistica per la progettazione sul programma di cooperazione transfrontaliero Interreg Marittimo - IT/FR - Maritime CAMBIO VIA (CAMmini e BIOdiversità: Valorizzazione Itinerari e Accessibilità per la Transumanza) che ha l'obiettivo di migliorare l'efficacia delle azioni pubbliche nel proteggere, promuovere e sviluppare il patrimonio naturale e culturale rappresentato da aree protette, parchi e siti storici lungo l'itinerario della transumanza. Nello specifico mi sono occupata di: progettare una metodologia per individuare la rete di stakeholder istituzionali e privati; raccolta buone pratiche sull'imprenditorialità agricola lungo l'itinerario nel territorio della Nurra; creare un database di interventi per migliorare l'accessibilità materiale e immateriale dei patrimoni locali; ideare e promuovere tre eventi e meeting per le reti tra le comunità locali, istituzioni pubbliche, Parchi, aree protette, comunità locali e turisti, nonché di curarne la promozione e la segreteria organizzativa.

Date Dal gennaio a giugno 2021

Datore di lavoro Insight Risorse Umane srl

Tipo di impiego **Consulente esperta sul progetto Interreg Marittimo Gritaccess e bando INSIEME**

Principali mansioni Consulenza specialistica per progettazione e supporto alla realizzazione di eventi di sensibilizzazione del Target Disabili all'interno della Componente T2 per il progetto Gritaccess Programma Interreg IT- FR Marittimo 2014-2020 - Il Avviso -, che per la Regione Sardegna ha visto coinvolta l'area del Sinis (con il coinvolgimento degli enti locali, istituzioni, Consorzio Uno, GAL, associazioni e professionisti). Nello specifico mi sono occupata di progettare e seguire nella fase di realizzazione le attività di sensibilizzazione avviate nel periodo aprile/giugno sull'accessibilità turistica dei siti individuati nel Sinis, con particolare riferimento a musei, spiagge e agli itinerari turistici delle aree naturalistiche.

Tra marzo e aprile, sono stata responsabile della definizione dell'idea

CURRICULUM VITAE

STEFANIA SPIGA

progettuale, della costruzione del team di lavoro di professionisti e dell'equipe multidisciplinare sull'avviso pubblico ASPAL "IN.S.I.E.M.E. - INserimenti Specialistici Individualizzati ed Esperienze Multidisciplinari in Equipe - P.O.R. FSE 2014-2020 Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione - ASSE 2 - Inclusione Sociale e lotta alla povertà - Azione 9.2.1 - Interventi di presa in carico multi professionale, finalizzati all'inclusione lavorativa delle persone con disabilità attraverso la definizione di progetti personalizzati. Promozione della diffusione e personalizzazione del modello ICF [International Classification of Functioning, Disability and Health] su scala territoriale. Interventi di politica attiva specificamente rivolti alle persone con disabilità”.

Date Dal maggio a giugno 2021

Datore di lavoro Impatto teatro A.S.D.

Tipo di impiego **Consulente esperta**

Principali mansioni Consulenza gestionale e definizione della strategia di organizzazione per il progetto STORIE DI MANIFATTURA 2021 presso la Manifattura Tabacchi e l'evento site specific "COSA RIMANE?" in programmazione a Cagliari dal 16 al 20 giugno 2021. Nello specifico mi sono occupata di organizzazione, rapporti con gli enti e i partner, contatti e pubbliche relazioni, project manager per Bando Cagliari 2021, predisposizione contratti, lettere di incarico, coordinamento team artisti/comunicazione/amministrazione, gestione drive "Organizzazione" e email, convocazioni e report riunioni, segreteria eventi e prenotazioni.

Date Dal febbraio a maggio 2021

Datore di lavoro GAL SGT - Gruppo di azione locale Sole Grano terra

Tipo di impiego **Consulente esperta jr**

Principali mansioni Sono stata selezionata dalla lista ristretta di esperti e consulenti come figura esterna con profilo di esperto junior per il supporto della struttura tecnica con attività di verifica dell'archivio documentale e relativa dematerializzazione.

Date Dal maggio a giugno 2019

Tipo di impiego **Prestazione occasionale su attività di segreteria organizzativa**

Principali mansioni Supervisione e coordinamento di tutte le pratiche amministrative collegate alla presentazione delle liste; evasione delle pratiche amministrative e burocratiche relative agli eventi; richiesta e valutazione dei preventivi per la campagna media e rapporti con i fornitori;

CURRICULUM VITAE

STEFANIA SPIGA

creazione di database e coordinamento dei volontari della campagna elettorale; coordinamento dell'agenda e gestione dei contatti con interlocutori istituzionali, di categoria, associativi dei candidati; attività di documentazione, ricerca e redazione di dossier per gli incontri tematici; responsabile e coordinatrice dell'organizzazione delle iniziative di apertura e chiusura della campagna e degli eventi di autofinanziamento.

Date Dal 8 agosto 2016 al 31 marzo 2019

Datore di lavoro COMUNE DI CAGLIARI - Via Roma 145

Tipo di impiego **Istruttore amministrativo contabile cat. C**

Principali mansioni Segretaria del Sindaco di Cagliari, con mansioni all'interno dell'Ufficio di Gabinetto di coordinamento Giunta, segreteria generale e rapporti con i cittadini, redazione e gestione documentale e gestione dei social network personali e istituzionali. Archiviazione, aggiornamento e gestione dei documenti, inclusi quelli di carattere amministrativo, cartacei e informatici; coordinamento di tutte le attività inter-assessoriali e del team degli undici segretari della Giunta; supporto all'Ufficio di Gabinetto amministrativo per le attività di gestione delle trasferte e rimborsi del Sindaco e della Giunta; gestione e protocollazione della corrispondenza del Sindaco; supporto organizzativo per le convocazioni delle assemblee pubbliche, incontri, riunioni, ecc; gestione ed organizzazione dell'archivio della documentazione raccolta e degli atti gestiti dal Sindaco; supporto all'Ufficio Stampa e all'Ufficio di comunicazione tramite attività di redazione dossier, report e documenti di sintesi.

Date Dal 9 agosto 2011 al 1 giugno 2016

Datore di lavoro COMUNE DI CAGLIARI - P.le Alcide De Gasperi

Tipo di impiego **Istruttore amministrativo contabile cat. C**

Principali mansioni Segretaria Assessore allo Sviluppo Economico e Turismo; raccordo tra l'Assessorato e le strutture medesime collegate; supporto nelle funzioni di indirizzo politico e di verifica. Consigliera politica, con mansioni di segreteria generale, organizzazione dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi dell'Assessore, gestione corrispondenza, email e protocollazione. Preparazione dei materiali per gli interventi pubblici, gli atti e redazione dei dossier. Rapporti con enti, cittadini, associazioni di categoria.

Creazione e gestione del profilo social istituzionale "Cagliari Turismo" su Instagram, Facebook e Twitter attualmente in uso all'Amministrazione.

CURRICULUM VITAE STEFANIA SPIGA

Date Dal 8 settembre 2008 al 31 luglio 2011

Datore di lavoro CAMERA DEI DEPUTATI

Tipo di impiego **Assistente parlamentare**

Principali mansioni Segretaria particolare nella XVI Legislatura.
Attività legislativa e di segreteria (lettere, e-mail, testi per il sito internet personale, interventi e traccia dei discorsi per convegni, interventi in aula e in commissione, riunioni politiche), rapporti con le istituzioni locali, nazionali e comunitarie, addetto stampa (monitoraggio agenzie stampa e lavori in Commissione e Aula, comunicati stampa, pianificazione e gestione conferenze, pubbliche relazioni).
Capo segreteria e coordinatrice in occasione della campagna elettorale.

Date Dal 1 Febbraio 2007 al 30 Aprile 2008

Datore di lavoro CAMERA DEI DEPUTATI

Tipo di impiego **Assistente parlamentare**

Principali mansioni Segretaria particolare nella XV Legislatura.
Attività legislativa e di segreteria (lettere, e-mail, testi per il sito internet personale, interventi e traccia dei discorsi per convegni, interventi in aula e in commissione, riunioni politiche), rapporti con le istituzioni locali, nazionali e comunitarie, addetto stampa (monitoraggio agenzie stampa e lavori in Commissione e Aula, comunicati stampa, pianificazione e gestione conferenze, pubbliche relazioni).
Capo segreteria e coordinatrice in occasione della campagna elettorale.

Date Dal 1 Settembre 2006 al 30 Ottobre 2007

Datore di lavoro KITCHEN STORE s.r.l., Via Romagna, 17/b, Cagliari, azienda sarda specializzata nella vendita di cucine e complementi d'arredo

Tipo di impiego **Operatrice di call center e promoter**

Principali mansioni Comunicazione telefonica outbound/inbound, favorire gli acquisti e organizzare campagne promozionali.

Date Dal 1 Dicembre 2005 al 1 Giugno 2006

Datore di lavoro IL MOBILIARE ARREDAMENTI s.r.l., Via Is Mirrionis, 103/b, Cagliari, azienda sarda specializzata nel settore dell'arredamento

Tipo di impiego **Operatrice di call center**

Principali mansioni Comunicazione telefonica outbound/inbound.

ISTRUZIONE E

CURRICULUM VITAE

STEFANIA SPIGA

FORMAZIONE

Date Reiscritta

Istituto Facoltà Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Cagliari (Vecchio Ordinamento)

Date Dal 1994 al 1999

Istituto Liceo Linguistico "Francesco De Sanctis" di Cagliari

Titolo conseguito Diploma di Maturità Linguistica con votazione 89/100

Corsi

- Corso di formazione Addetto di primo soccorso: 23/3/2022 - 25/3/2022, 7 ore
- Corso di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori – RISCHIO SARS-COV-2: 28/3/2022 3 ore
- Corso di Formazione sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro, Antincendio rischio basso: 14/3/2022 4 ore
- Corso obbligatorio di Formazione sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro, Formazione specifica: 10/3/2022 4 ore;
- Corso obbligatorio di Formazione sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro, Formazione generale: 7/3/2022 4 ore;
- Corso Europrogettazione territoriale per Amministrazioni Pubbliche, promosso dal CAL Consiglio Autonomie Locali, realizzato da S.o.so.r., 30 ore
- 9/4/2021 - 18/06/2021 Corso marketing turistico sostenibile presso ACLI provinciale Cagliari, 20 ore
- 19/11/2018 Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione presso il Comune di Cagliari "Il procedimento e gli atti amministrativi", 8 ore
- 24/09/2018 Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione presso il Comune di Cagliari "La responsabilità dei Dirigenti, degli incaricati di posizione organizzativa e dei responsabili di procedimento", 8 ore
- 19/09/2018 Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione presso il Comune di Cagliari "L'accesso agli atti, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato", 8 ore
- 10 e 17/04/2018 Formazione obbligatoria in materia di "Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro", presso il Comune di Cagliari, 12 ore
- Settembre 2016, Corso di aggiornamento sulla nuova piattaforma documentale J-IRIDE, piattaforma per la gestione, protocollazione e la semplificazione dei flussi documentali e procedimenti amministrativi, Comune di Cagliari, presso il CED, 4 ore

CURRICULUM VITAE

STEFANIA SPIGA

- 9/10/2014 e 13/11/2014 Formazione obbligatoria in materia di “Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro. Modulo 1 e 2”, presso il Comune di Cagliari, 4 ore e 8 ore
- Settembre 2011 - Corso di formazione rivolto ai neoassunti sulla piattaforma documentale IRIDE, piattaforma per la gestione, protocollazione e la semplificazione dei flussi documentali e procedimenti amministrativi, Comune di Cagliari, presso il CED, 4 ore
- 19 al 21 Settembre 2008 - PROGETTO “Utopia” Gioventù in Azione 2007-2013 Programma della Commissione Europea Direzione Generale Istruzione e Cultura, Assessorato alle Politiche Giovanili del Comune di Cagliari, 3 giorni;
- 31 Gennaio al 9 Maggio 2003 - IX Corso multidisciplinare universitario di Educazione allo Sviluppo, Università degli Studi di Cagliari e Comitato Provinciale UNICEF di Cagliari;
- Aprile 2000 al Maggio 2000 - Corso di Informatica, Facoltà di Scienze Politiche Università degli Studi di Cagliari 20 ore
- Da Giugno 2019 a oggi ho partecipato a diversi seminari e webinar sulla creazione d'impresa e il mercato del lavoro organizzati da ASPAL e CPI Cagliari (Tra gli ultimi: “Mettersi in proprio in tempo di Covid: informazioni e strumenti per fare i primi passi”; "Orientarsi al Programma Garanzia Giovani"; “Resto al Sud: informazioni sull'incentivo per la creazione d'impresa rivolto a persone tra i 18 e i 46 anni”; “Come passare dall'idea al progetto d'impresa: informazioni e strumenti per progettare con il Business Model Canvas”)

Dal 26 giugno 2017 Consigliera di minoranza nel Comune di San Sperate e membro della Commissione Statuto e Regolamenti.

Dal 10 giugno 2011 Capogruppo di minoranza nel Comune di San Sperate, componente della Commissione Sport. Nel 2011 candidata alla carica di Sindaca del Comune di San Sperate.

Sono stata in diverse occasioni, segretaria di seggio e scrutatrice.

Dal 1998 sono socio donatore effettivo dell'AVIS (Associazione volontari italiani sangue).

Esperienze amministrative e associative

Dal 2011 sono attivista e socia di AssoPace di Luisa Morgantini (<https://www.mediterraneanonline.eu/un-viaggio-di-conoscenza-in-palestina/>)

Dal 12 dicembre 2012 socia fondatrice e tesoriere dell'Associazione culturale Antonio Gramsci di San Sperate.

Dal 2013 socia dell'Associazione L'Altra Sardegna Trekking.

Dal 2016 sono adottante e socia del GACI di Modena, prima associazione italiana che si occupa del recupero dei levrieri rescue, maltrattati e sfruttati. (www.adozionilevrieri.it).

CURRICULUM VITAE

STEFANIA SPIGA

Sono stata coordinatrice e collaboratrice di diverse campagne elettorali a livello regionale, provinciale e comunale.

Organizzatrice e relatrice di diversi convegni e iniziative pubbliche tra il 2007 e il 2021.

Lingue

Lingua principale ITALIANO

INGLESE

Lettura A2

Scrittura A2

Espressione orale A2

SPAGNOLO

Lettura A2

Scrittura A2

Espressione orale A2

FRANCESE

Lettura A2

Scrittura A2

Espressione orale A2

Possiedo competenze trasversali di riservatezza, affidabilità, flessibilità, problem solving, di organizzazione e capacità di saper fronteggiare situazioni di stress. Ottime doti comunicative, di scrittura e di public speaking, capacità di ascolto e di interazione.

Competenze organizzative

Ho uno spiccato spirito di iniziativa e forte senso di responsabilità, abbinato alla capacità di gestire in maniera efficace i gruppi e di saperli coordinare.

Dal 2007 ad oggi sono stata organizzatrice e relatrice di diversi convegni e iniziative pubbliche a livello regionale, provinciale e comunale.

Grazie alle esperienze professionali e associative svolte, possiedo ottime doti comunicative e relazionali; buona conoscenza dei principali strumenti informatici (utilizzo del PC, email, Internet, programmi per la gestione e archiviazione di dati); spiccate doti organizzative, gestione dell'agenda delle attività (appuntamenti, incontri, scadenze). Ho acquisito negli anni competenza sulla gestione e organizzazione di conferenze stampa, monitoraggio delle testate giornalistiche, di selezione delle informazioni, oltre a tecniche di classificazione documentale e di ricerca (dati/ informazioni/notizie). Approfondita conoscenza del funzionamento delle istituzioni locali, nazionali ed europee e dei rispettivi processi normativi.

Competenze professionali

CURRICULUM VITAE STEFANIA SPIGA

Patente

Patente di guida B
Automunita

Trattamento 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.

Si richiamano le sanzioni previste dal D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 all'art. 75 e 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate. Ai sensi dell'art.38, DPR 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato ed inviata unitamente a copia di documento di identità del dichiarante, in corso di validità.

Cagliari, 29.03.2022

Stefania Spiga