

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Elisabetta Sirigu Indirizzo: [REDACTED]
[REDACTED] e-mail: esirigu@regione.sardegna.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date:** dal 15/04/2026 ad oggi
- **Regione Autonoma della Sardegna – Presidenza - Comunicazione Istituzionale**
- Programmazione e coordinamento di campagne di comunicazione istituzionale; gestione del sito web e dei canali social; ideazione e pubblicazione di contenuti; redazione e attuazione del Piano di comunicazione; organizzazione di eventi istituzionali.
- **Date:** dal 02/01/2024 al 04/04/2024
- **Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato al Turismo Servizio Osservatorio, ricerca e sviluppo**
- Istruttoria pratiche relative all'avvio di attività turistiche ricettive; collaborazione attività procedure di acquisto di servizi informatici attraverso piattaforma MEPA.
- **Date:** dal 02/01/2024 al 04/04/2024
- **Tipo di impiego:** Contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato, a tempo pieno (cat. D)
- **Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato al Turismo Servizio Marketing e Comunicazione**
- Gestione e monitoraggio contratti relativi alle campagne pubblicitarie per la promozione del turismo; collaborazione alla gestione degli affidamenti per gli interventi di comunicazione.
- **Date:** dal 01/09/2023 al 31/12/2023
- **ARES SARDEGNA Servizio Prevenzione e Protezione**
- Collaborazione alla stesura dei Documenti di Valutazione dei Rischi specifici; supporto alle attività amministrative in capo al Medico Competente aziendale.
- **Date:** dal 14/11/2016 al 31/08/2023
- **ARES SARDEGNA - SC. Ingegneria Clinica**
- Gestione delle procedure di acquisto di apparecchiature elettromedicali e supporto alle attività amministrative della SC. Ingegneria Clinica.
- **Date:** dal 7/03/2011 al 14/11/2016
- **ASL Cagliari –SC. Patrimonio e Servizi Tecnici**
- **Tipo di impiego:** Collaboratore amministrativo cat D
- Gestione delle procedure amministrativo contabili coinvolte nelle attività relative all'intero ciclo di vita dei cespiti; gare di appalto per acquisto di forniture di elettromedicali; utilizzo piattaforme telematiche di approvvigionamento.
- **Date:** Dal 01/09/2010 al 01/03/2011
- **ASL 3 Genovese –Area Comunicazione-URP**
- **Tipo di impiego:** Tirocinio Formativo programma Master & Back- Regione Sardegna
- Attività relative all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, attività di front office con l'utenza, accoglimento reclami, orientamento utenti sui servizi offerti dall'Azienda.
- **Date:** Dal 15/10/2007 al 31/12/2009
- **ASL Cagliari – Area Comunicazione**
- **Tipo di impiego:** Contratto di collaborazione
- Prosecuzione di tutte le attività di comunicazione curate durante lo stage e collaborazione alle attività dell'U.O. Urp gestione segnalazioni e reclami; aggiornamento della Carta dei Servizi
- **Date:** Dal 2/05/2007 al 14/10/2007
- **ASL Cagliari - Area Comunicazione**

- **Tipo di impiego:** Stage
 - Aggiornamento contenuti ed interventi nella definizione strutturale del sito web aziendale; organizzazione convegni e altri eventi istituzionali con relativa produzione di materiale informativo; partecipazione al progetto Audit Civico.
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a):** 1998/1999–2004/2005
 - **Istituto di istruzione o formazione:** Università degli studi di Roma “La Sapienza”, facoltà di Sociologia (v.o.)
 - **Date (da – a):** 1993/1994– 1997/1998
 - **Istituto di istruzione o formazione:** Liceo Socio-Psicopedagogico Margherita di Castelvì – Sassari
-

CORSI E SPECIALIZZAZIONI

- **Date (da – a):** 2022/2023
 - **Istituto di istruzione o formazione:** ISPM - Istituto di Project Management – V.le Regina Margherita, 306 - Roma
 - **Qualifica conseguita:** Certificazione base di Project Management
 - **Principali abilità acquisite:** Conoscenza elementi fondamentali delle conoscenze tecnico metodologiche inerenti la disciplina Project Management.
 - **Date (da – a):** dal 07/03/2011 al 31/08/2023
 - **Istituto di istruzione o formazione:** Maggioli; Regione Sardegna – SardegnaCAT; ASL Cagliari; ATS Sardegna; Sportello Appalti Imprese di Sardegna Ricerche
 - **Principali materie/abilità oggetto di studio:** Dalla mia assunzione a tempo indeterminato presso l'ASL di Cagliari, ho partecipato a diversi corsi di formazione e seminari riguardante il tema degli appalti, dalla normativa vigente all'utilizzo degli strumenti telematici.
-

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua: italiano

Altre lingue: inglese

- Capacità di lettura: BUONO
- Capacità di scrittura: BUONO
- Capacità di espressione orale: BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI: Spiccate capacità relazionali e comunicative, sviluppate in contesti istituzionali complessi e multidisciplinari. Consolidata esperienza nel lavoro in team, nella pianificazione e organizzazione delle attività e nella gestione autonoma dei processi, con orientamento al raggiungimento degli obiettivi. Ottime capacità di ascolto, mediazione e negoziazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- OpenOffice
- Piattaforme di e-procurement
- Gestione di siti web istituzionali e pubblicazione di contenuti

PATENTE: Patente B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (DPR n. 445/2000)

Ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e succ. mod. ed int., la sottoscritta Elisabetta Sirigu, [REDACTED], sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui s'incorre in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi di quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/00,

DICHIARA

Di essere a conoscenza dell'art. 75 del d.p.r. 445/00, relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato qualora l'Amministrazione regionale, a seguito di controllo, verifichi la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae. Il sottoscritto, ai sensi della vigente normativa nazionale e del Regolamento (UE) n. 2016/679, accorda il consenso affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di obblighi di legge.