

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ALESSANDRA LUCATELLO**  
Indirizzo **VIA BONOMEA N.265 – 34136 TRIESTE**  
Telefono **0403787219**  
E-mail **Alessandra.lucatello@sissa.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita 20 FEBBRAIO 1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 09.04.1996 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SISSA – Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati
- Tipo di impiego Lavoro subordinato a tempo indeterminata da aprile 1996 con i seguenti inquadramenti:
  - Da aprile 1996 categoria C presso l'Ufficio Ragioneria
  - Dal 1 dicembre 2005 categoria D e Responsabile della Sezione Fiscalità e missioni dell'Ufficio Ragioneria
  - Dal 19 marzo 2008 Responsabile dell'Ufficio Ragioneria
  - Dal 01 novembre 2013 Responsabile dell'Ufficio risorse umane e responsabile ad interim dell'Ufficio Ragioneria fino al 31 maggio 2014.
  - Dal 01.01.2016 categoria EP
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'Area risorse umane, Responsabile dell'Ufficio risorse Umane della SISSA.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 11 marzo 1992
- Nome e tipo di istituto Università degli Studi di Trieste
- Titolo di studio Laurea in lingue e letterature straniere moderne
- Voto 110/110 e lode
  
- Date (da – a) Giugno 1986
- Nome e tipo di istituto Liceo Scientifico "G.Oberdan"
- Titolo di studio Maturità scientifica

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**ESPERIENZE PROFESSIONALI  
ED INCARICHI**

**CORSI DI FORMAZIONE ED  
AGGIORNAMENTO**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

**ITALIANO**

**INGLESE**

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

**FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

Responsabile unico del procedimento per l'abilitazione scientifica nazionale 2016-2018; partecipazione a numerose commissioni di concorso in qualità di presidente e membro (SISSA, Sincrotrone), membro del gruppo di lavoro per la coep; membro del tavolo tecnico per il regolamento orario di lavoro; partecipazione alle commissioni ricorsi e membro dell'ufficio procedimenti disciplinari. Incarico per lo svolgimento di attività di formazione professionale rivolto al personale del Laboratorio Interdisciplinare della SISSA.

Partecipazione a numerosi corsi di formazione e seminari in materia di fiscalità , previdenza, adempimenti relativi a sostituti di imposta, progetti europei (prin e firb), contabilità e paghe, reclutamento personale tecnico amministrativo, docente, incompatibilità e cumulo di impieghi ed ulteriori tematiche relative alle università..

Buona capacità di lavorare in condizioni di forte stress legato alle continue emergenze a cui è sottoposta la struttura in ambiti diversi; flessibilità operativa; attitudine all'organizzazione del lavoro rispetto alle scadenze e capacità di coordinamento nella gestione del personale afferente alla struttura. Attenzione, disponibilità e sensibilità alle esigenze dei propri collaboratori. Predisposizione a lavorare in gruppo e al confronto con i colleghi.

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, applicativi per la contabilità finanziaria CIA, CSA e Assemblatore A770, pacchetti applicativi di gestione delle dichiarazioni Iva, Irap, modello Unico, Entratel, Intraweb per la gestione dell'Intrastat e Intra 12, Dma, Dma2 , pacchetto Uniemens INPS.

20/10/2018

