

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Alessandra Sebastiana Etzo
Indirizzo	Via San Simaco n. 85 09170 Oristano Italia
Telefono	0783/302991 - 349/4750496
Fax	0783/1920199
E-mail	alessandraetzo@hotmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08/02/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 08/06/2004 – attuale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Avvocato abilitato alla professione dal 5/11/2002 presso Corte d'Appello di Cagliari

Studio Legale Avv. Alessandra Sebastiana Etzo Via San Simaco, 85 09170 ORISTANO

Studio Legale

Libero professionista – Iscritta all'Albo degli avvocati del Foro di Oristano dall'8/6/04 con il n. 231

Nel corso della mia esperienza professionale, durante la quale ho frequentato master e corsi di specializzazione per giurista d'impresa, ho acquisito particolari competenze in materia di diritto delle imprese, incluse imprese che gestiscono finanziamenti pubblici di fonte nazionale e comunitaria, ed ho potuto sviluppare capacità manageriali ed organizzative, relazionandomi anche in lingua inglese.

Principali mansioni e responsabilità

Esercizio della libera professione di avvocato. Consulenza legale -giudiziale e stragiudiziale- a imprese private ed enti pubblici in materia civile, commerciale ed amministrativa. Nello specifico: diritto societario, diritto industriale-marchi, brevetti concorrenza sleale-, contrattualistica d'impresa, diritto delle nuove tecnologie informatiche, privacy e responsabilità degli enti-conformità alle norme, appalti di beni, servizi e forniture, diritto del lavoro Gestione contenzioso nelle materie predette.

Capacità di mediazione sperimentata anche attraverso lo svolgimento dell'attività di mediatore accreditato presso gli organismi di conciliazione delle Camere di Commercio di Oristano e Cagliari sin dal maggio 2011. Relatore in numerosi convegni e corsi di formazione per il personale delle società clienti, per amministrazioni pubbliche e per ordini professionali in tutta la Sardegna, come da elenco in allegato al CV, in materia di privacy, antiriciclaggio, marchi e brevetti, responsabilità degli enti, attività produttive

• Dal 06/09/2012 –attuale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Direttore della Fondazione di Partecipazione Gal Distretto Rurale Barbagia Mandrolisai Gennargentu (GAL BMG già GAL BMGS)

GAL BMG Via Bulgaria s.n. 08038 Sorgono (NU)

Gruppo di Azione Locale-Sviluppo Rurale – I GAL Soggetti attuatori degli Assi 3 e 4 del PSR sono raggruppamenti di partner che rappresentano sia le popolazioni rurali, anche attraverso la presenza degli enti pubblici territoriali (comuni, province e comunità montane), sia gli operatori economici e le loro organizzazioni presenti nel territorio.

Contratto di lavoro autonomo - Libero professionista P.IVA

Direzione e coordinamento della struttura operativa del GAL.

Predisposizione e revisione di documentazioni, report e del regolamento interno contenente le procedure per il rispetto da parte degli organi e della struttura tecnica del GAL delle norme di legge, regolamento e manuali AdG in materia di privacy, anticorruzione, trasparenza, Dlgs 231/2001, procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti. Svolgimento di funzioni di vigilanza del rispetto di tali norme.

Predisposizione di bandi di gara, modulistica, convenzioni, contratti, certificazioni ed atti in genere. Indizione e gestione di procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture.

Supporto all'organo esecutivo del GAL: partecipazione e verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea; gestione adempimenti societari, predisposizione di periodiche pianificazioni gestionali, economiche e finanziarie delle attività, atto a garantire il rispetto degli impegni assunti, predisposizione del Bilancio previsionale e del Bilancio consuntivo.

Supporto tecnico amministrativo all'organo esecutivo del GAL nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea, con l'Organismo pagatore e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione dei programmi operativi e della struttura tecnica.

Elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni ai programmi/progetti/piani di sviluppo.

Coordinamento dell'attività di assistenza ai beneficiari di finanziamento in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico.

Coordinamento delle attività di animazione, sensibilizzazione, comunicazione e informazione.

Ogni altra funzione attinente al ruolo di direttore.

ESPERIENZE PREGRESSE

• Dal 01/11/2004 – 30/04/2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinatore del servizio CESIL

Comune di Atzara Via Vittorio Emenuale, 27 08030 ATZARA (NU)

Centro Servizi di Inserimento Lavorativo per Soggetti Svantaggiati - **Pubblico**

Co.co.co.

Dirigente Collaboratore con mansioni direttive e di coordinamento delle attività e del personale (7 unità), impiegato nei 12 sportelli territoriali presenti nei 12 comuni del CESIL- Centro servizi di inserimento lavorativo soggetti svantaggiati - Mis. 3.4 del P.O.R. Sardegna, finanziato con fondi del FSE. Attività di rendicontazione e monitoraggio del Centro servizi intercomunale. Comune capofila Atzara (NU) – Comuni associati: Aritzo, Austis, Belvi, Desulo, Gadoni, Meana Sardo, Ortueri, Sorgono, Teti, Tiana, Tonara.

Consulenza legale e normativa in materia di accesso al lavoro dei soggetti svantaggiati, riforma del lavoro, politiche attive del lavoro, contrattualistica del lavoro.

• Dal 01/10/2004– al 31/12/2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Consulente responsabile di progetto

Società Consortile Patto Territoriale a.r.l. (SIL) Via Carducci, 21 09170 ORISTANO

Servizi -Patto Territoriale per l'occupazione della Provincia di Oristano finanziato dal CIPE

Co.co.co.

- Principali mansioni e responsabilità

Consulenza ed assistenza legale-societaria alla società.

Responsabile di progetti in materia di Imprese e Società dell'informazione nell'ambito dei progetti di internazionalizzazione per imprese ed enti pubblici della provincia di Oristano e per conto di enti ed imprese committenti con sede in altre regioni d'Italia. Consulenza ed assistenza tecnico-giuridico-normativa nella redazione di progetti internazionali con partecipazione ai bandi comunitari: Lader+, Interreg III, Interreg IV C, CIP ITC PSP, ENPI 2007-2013.

Contrattualistica internazionale e consulenza ed assistenza all'export e nelle materie del diritto comunitario.

Attività di coordinamento del progetto per l'avvio, il supporto e l'implementazione degli Sportelli Unici per le Attività Produttive dei comuni della Provincia di Oristano. Consulenza ed assistenza tecnico-giuridico-normativa ai comuni destinatari dei servizi relativi all'avvio dello sportello unico (tutti i comuni della provincia di Oristano), nonché ai comuni aderenti al Coordinamento provinciale degli Sportelli Unici della Provincia di Oristano, nell'ambito dei relativi progetti.

Consulenza ed assistenza tecnico-giuridico-normativa in diritto industriale rispetto alla gestione del progetto CERMED- Azioni di supporto alla ceramica artistica nel bacino del Mediterraneo (Avviso 2007 l.r. n. 19/96 "Norme in materia di cooperazione con i Paesi in via di sviluppo e di collaborazione internazionale").

Attività di consulenza in materia di diritto industriale, delle nuove tecnologie informatiche e privacy nell'ambito delle attività proprie dell'ente e delle imprese operative sul territorio provinciale, destinatarie delle iniziative dello stesso.

- Dal 01/07/2002 al 31/01/2004

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente al Responsabile Ufficio Legale e Societario.

Sipra S.p.A. C.so Unione Sovietica, 612/3D 10135 Torino

Società concessionaria di pubblicità della RAI Radiotelevisione italiana

Contratto di lavoro subordinato

Attività di consulenza legale in materia di diritto del lavoro, della pubblicità, delle nuove tecnologie e diritto delle telecomunicazioni, diritto industriale, diritto civile e commerciale, contrattualistica nazionale ed internazionale.

Gestione del contenzioso e dei rapporti con studi legali esterni anche esteri. Adeguamento agli adempimenti privacy di cui alla legge n. 675/1996 e D.p.R. n. 318/1999 ed, in vista dell'entrata in vigore del nuovo testo unico in materia di privacy, adeguamento ai nuovi adempimenti e coordinamento con la vecchia disciplina.

- Dal 04/09/2001 al 04/09/2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assistente al Responsabile Ufficio Legale e Societario.

Italdesign-Giugiaro S.p.A Via Achille Grandi, 25 - 10024 Moncalieri (TO)

Industria-Azienda leader nel settore del design industriale

Stage retribuito

Contrattualistica nazionale ed internazionale, consulenza legale interna e di gruppo in materia di diritto del lavoro, diritto industriale, diritto delle nuove tecnologie. Adeguamento agli adempimenti privacy di cui alla legge n. 675/1996 e D.p.R. n. 318/1999 per la società capogruppo e per le altre società del gruppo. Adempimenti societari, rapporti con Consob e Borsa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

22/10/1999

Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Giurisprudenza

Diritto. Titolo della Tesi: "Apparenza e circolazione dei diritti".

**Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 e lode
Diploma di Laurea vecchio ordinamento (quadriennale)**

- Date 15/07/1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico S.A. De Castro di Oristano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie umanistiche
- Qualifica conseguita **Maturità classica con votazione 56/60**
- Livello nella classificazione nazionale **Diploma di scuola media superiore**

MASTER E SPECIALIZZAZIONI

- Date dal 02/02/2017 al 12/09/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Nazionale di Specializzazione per Giuristi d'Impresa**- Milano Scuola, creata da A.I.G.I. - Associazione Italiana Giuristi d'Impresa - e organizzata in collaborazione con Just Legal Services - Scuola di Formazione Legale.
Coniugare la conoscenza giuridica con la gestione manageriale; Essere il punto di riferimento nell'azienda nella valutazione del problema giuridico; Proporre le soluzioni più adeguate, sensibilizzare e coinvolgere il management. Gestire il rischio legale mediante l'adozione dei modelli più adeguati a prevenire situazioni patologiche (valutazione, predisposizione ed adozione di modelli organizzativi: Dlgs 231/2001 prevenzione di reati responsabilità degli Enti, normativa Anticorruzione, Sicurezza sul lavoro, e Privacy).
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma di specializzazione Giurista d'Impresa**
Attività corrispondente a 20 Crediti formativi
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
- Date 15/07/2002 durata un anno accademico
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Bologna**- Cirsfid Centro di informatica giuridica Alma Mater Studiorum Bologna Master di II livello in Informatica Giuridica e Diritto delle Nuove Tecnologie Informatica giuridica - Diritto delle Nuove tecnologie informatiche- Digitalizzazione della pubblica amministrazione-Semplificazione amministrativa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma di Master di II livello in Informatica Giuridica e Diritto delle Nuove Tecnologie**
Attività corrispondente a 60 crediti formativi
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

- Date Dal 04/09/2000 al 04/09/2001 **durata un anno accademico**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SAA-Scuola di Amministrazione Aziendale dell'Università degli Studi di Torino**. Master di II livello per Giurista d'Impresa
Diritto societario, commerciale, industriale, del lavoro, ambientale, contrattualistica
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma di Master di II livello per Giurista d'Impresa**
Attività corrispondente a 60 crediti formativi
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CORSI DI FORMAZIONE

- Date Dal 10/03/2015 al 29/05/2015 Corso di 70 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formez P.A..Percorso integrato progetto "Asfodelo".
Strategie e regole della Programmazione comunitaria 2014-2020. Tecniche di progettazione comunitaria, presentazione di proposte e gestione di progetti. Regole e strumenti per il monitoraggio e la valutazione di progetti cofinanziati dai Fondi comunitari e per la rendicontazione delle spese. Tecniche di networking.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Attestato di partecipazione al percorso integrato "Le opportunità di finanziamento della programmazione comunitaria 2014-2020.**
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date Dal 06/03/03 al 10/04/03 durata oltre 36 ore

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Istituto di Autodisciplina Pubblicitaria – Milano

Diritto della Pubblicità

Attestato di partecipazione al Corso formativo “Introduzione al Diritto della Pubblicità”

Dal 05/11/1999 a 05/05/2000

Università Degli Studi di Cagliari. Facoltà di Economia e Commercio

Diritto dell’U.E.

Attestato di partecipazione al corso di formazione universitario post-laurea in Diritto dell’Unione Europea modulo “Jean Monnet” sugli aspetti giuridico-istituzionali del processo d’integrazione europea

Dal 15/01/2000 a 17/04/2000

Università Degli Studi di Cagliari. Facoltà di Economia e Commercio. Dipartimento di Economia dell’Impresa

Diritto dell’U.E.

Attestato di partecipazione al corso universitario post-laurea in Diritto dell’Unione Europea: “Prospettive dell’integrazione europea dopo l’inizio della terza fase dell’unione economica e monetaria”.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

ITALIANO

INGLESE

AVANZATO

AVANZATO

BUONO

FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

SUFFICIENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

La frequenza alla Scuola Nazionale per Giuristi d'Impresa, ai Master per Giurista d'impresa e in Informatica giuridica e diritto delle nuove tecnologie ha certamente sviluppato la capacità e competenza relazionale poiché ha reso possibile il confronto umano e professionale con giovani provenienti da quasi tutte le regioni italiane ed anche da alcune università estere. E' stato possibile il confronto con professionisti di pari capacità e con esperienze di istruzione e formazione analoghe. Tali competenze si sono sviluppate anche nella gestione di progetti europei a livello internazionale, nonché con la gestione dei rapporti con i vertici di Organismi di livello regionale e nazionale che gestiscono i GAL.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Le esperienze più recenti di direzione del GAL ed il trovarsi a gestire le notevoli differenze tra le categorie di soggetti da coordinare, coinvolti nelle attività di progetto, ha reso possibile l'implementazione delle capacità organizzative. Ma anche l'esercizio della libera professione e l'esperienza di coordinamento del CESIL oltre che del progetto per l'avvio degli sportelli unici hanno reso possibile lo sviluppo di competenze organizzative e direzione e coordinamento, infatti ci si trova a gestire rapporti con uffici, clienti e controparti e ci si è trovati a gestire il personale dei comuni, gli amministratori, e a tenere le relazioni con gli enti terzi (ASL, Provincia, Prefettura, CCIAA etc), con gli esperti e formatori, nonché con partners di progetto che hanno maturato esperienze in diversi ambiti territoriali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Approfondita conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati personali nei differenti ambiti di applicazione (pubblico e privato). Esperienza concreta nella realizzazione di operazioni di adeguamento.

Dimestichezza con gli strumenti informatici e utilizzo della posta elettronica. Conseguimento della patente europea del computer ECDL

ALLEGATI

COPIA DOCUMENTO DI IDENTITA'.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs 196/2003

Dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445 del 28.12.2000 ai fini dell'autocertificazione del contenuto del presente curriculum.

ORISTANO 02/05/2018

Alessandra Sebastiana Etzo

f.to digitalmente