Alessandra Facchinetti

Via Cava, 1 - 56011 Calci (PI), Italia | 340 2630129 | alefacc@gmail.com

COMPETENZE

Organizzazione, relazioni e reti

- Organizzazione di eventi, conferenze scientifiche ed iniziative di disseminazione in ambito PNRR
- Supporto alle attività di animazione territoriale, valorizzazione dell'ecosistema dell'innovazione, ingaggio e mappatura di stakeholder
- Gestione della segreteria organizzativa, della documentazione a supporto degli incontri istituzionali, rapporti con i fornitori e predisposizione delle agende.
- Coordinamento delle relazioni con enti pubblici, imprese, cooperative, associazioni e fornitori.
- Coordinamento della produzione di documentazione tecnico-organizzativa e reportistica periodica
- Supporto operativo a programmi complessi di ricerca e innovazione

Ambito PNRR e amministrativo

- Gestione fatture, note spese e compensi interni alla Governance
- Gestione dei rapporti con istituti bancari, studi commercialisti e consulenti del lavoro
- Monitoraggio spese HUB FAIR e caricamento dati su piattaforma AtWork
- Gestione documentale

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale nel coordinamento delle relazioni istituzionali e operative con enti pubblici, università, organismi di ricerca, imprese, cooperative, associazioni, fornitori e altri stakeholder, nonché nell'organizzazione di eventi e iniziative di divulgazione. Esperienza maturata, dal 2024 al 2026, presso la Fondazione FAIR (PNRR M4C2 – Investimento 1.3), con responsabilità di raccordo tra la Fondazione e i soggetti coinvolti nelle attività progettuali, coordinamento dei flussi informativi e documentali, supporto alla governance e organizzazione operativa dei quattro principali eventi nazionali dell'Hub. Approfondita conoscenza delle dinamiche organizzative e relazionali di un partenariato esteso tra università, organismi di ricerca, imprese e istituzioni. Attualmente impegnata in attività di networking, mappatura degli stakeholder e sviluppo di collaborazioni sul territorio, con consolidata esperienza nella costruzione e gestione di reti di collaborazione. Precisione organizzativa, spiccate capacità relazionali, autonomia operativa e orientamento al raggiungimento degli obiettivi completano il profilo.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Libero professionista - Valore 14
2026 - In corso

- Attività di animazione territoriale, networking e mappatura di cooperative sociali e altri soggetti del territorio idonei all'assunzione di personale e all'attivazione di commesse di lavoro, con costruzione di relazioni di collaborazione stabili.

Consulente Specialistica – Supporto operativo 04/2024 - 06/2026
Fondazione FAIR (Future Artificial Intelligence Research), Pisa, Italia

- **Supporto alla gestione tecnico-amministrativa di progetti complessi finanziati dal PNRR** (PNRR Missione 4, Componente 2, Investimento 1.3 - Progetto FAIR (PE_0000013 - CUP B53D22000980006).
- **Supporto all'organizzazione operativa dei quattro eventi nazionali di disseminazione del progetto FAIR**: Segreteria organizzativa degli eventi, gestione delle registrazioni e degli accrediti dei partecipanti, coordinamento dei rapporti con fornitori e sedi ospitanti, predisposizione delle agende operative, dei materiali informativi e di supporto, nonché assistenza alle attività logistiche e organizzative nelle fasi di preparazione e svolgimento degli appuntamenti:
    - **FAIR General Conference 2024** – Napoli, Auditorium Royal Continental Hotel, 23-24 settembre 2024. Conferenza scientifica dei 18 mesi di progetto: sessioni tematiche degli spoke, poster session e talk show in collaborazione con l'Osservatorio sull'Intelligenza Artificiale ANSA.
    - **"L'ecosistema di FAIR – AI tra ricerca e impresa"** – Politecnico di Milano, Campus Bovisa Durando, 14 luglio 2025. Progetti vincitori dei Bandi a Cascata presentati congiuntamente dalle aziende e dai rappresentanti degli spoke, sessione di networking con le imprese e talk show live ANSA.

della rendicontazione dell'HUB FAIR nel rispetto delle disposizioni del PNRR e delle linee guida INVITALIA.
- Supporto alla ricerca e selezione di cooperative sociali del territorio regione Toscana per l'inserimento lavorativo.
- Conoscenza approfondita della Normativa Legge 68/99 applicato al metodo Valore 14.

Competenze comunicative

- Comunicazione scritta e orale
- Mediazione e risoluzione dei conflitti
- Ascolto empatico e negoziazione

Competenze organizzative

- Adattamento a diversi contesti culturali e aziendali
- Proattività nel prendere l'iniziativa

Capacità correlate al lavoro

- Team working
- Problem solving
- Attestato/formazione come Preposto alla sicurezza
- Attestato di formazione HACCP (responsabile autocontrollo)

Competenze digitali

- Ottima padronanza delle piattaforme ministeriali e repository per la gestione di programmi complessi di ricerca e innovazione (At Work, Seafile)
- Patente ECDL
- Elaborazione informazioni: utente autonomo
- Comunicazione: utente avanzato
- Creazione di contenuti:
    - **"L'ecosistema di FAIR – IA tra Ricerca e Impresa"** – Università degli Studi di Bari Aldo Moro, Palazzo Ex Poste, 20 ottobre 2025. Sei progetti congiunti impresa-spoke, sessione di networking con le aziende vincitrici e tavola rotonda sul punto di vista del mercato con Confindustria, CNA e Confapi.
    - **FAIR General Conference 2025 – conferenza finale di progetto** – Roma, Centro Congressi Precise House Mantegna, 10-12 dicembre 2025. Tre giornate con sessioni scientifiche parallele, showcase e presentazioni di oltre venti aziende vincitrici dei Bandi a Cascata, industry panel con il Ministero delle Imprese e del Made in Italy, Confindustria, CNA e Confapi, investor pitch del FAIR Acceleration Program in collaborazione con I3P e poster session del Dottorato Nazionale in IA.
- Gestione Finanziaria e Rendicontazione PNRR: verifica della documentazione di spesa dell'HUB, controllo sistematico della coerenza delle spese e supporto al caricamento e alla riapertura delle pratiche tramite la piattaforma gestionale AtWork.
- Interfaccia e Relazioni Professionali Esterne: gestione e coordinamento del flusso di informazioni e documenti con lo studio commercialista, i consulenti del lavoro e l'istituto bancario di riferimento dell'ente.
- Conformità Normativa e Audit: supporto all'analisi e alla verifica delle integrazioni documentali dell'HUB in osservanza delle linee guida di INVITALIA per la rendicontazione.
- Supporto alla Governance: revisione e modifica della documentazione amministrativa a seguito delle variazioni negli organi di Governance della Fondazione; aggiornamento delle sezioni Amministrazione Trasparente e Bandi del sito ufficiale.
- Gestione del repository documentale di progetto, controllo delle versioni dei file e tutela della sicurezza dei dati sensibili.
- Allineamento operativo quotidiano con la Program Manager per il monitoraggio, la pianificazione e l'ottimizzazione delle procedure gestionali.

Segretaria di direzione per servizio di refezione

01/2017 - In corso

Arnera Società Cooperativa Sociale, Pontedera (PI), Italia

- Gestione delle relazioni esterne con clienti, comuni committenti e fornitori per creare rapporti di fiducia e collaborazione; nella ricerca di fornitori, interfaccia con associazioni del territorio e con una rete di produttori locali.
- Verifica quotidiana e periodica dei processi di lavoro affinché siano rispettati compiti, ruoli e scadenze pianificate.
- Responsabile dei servizi di refezione degli asili in gestione alla Cooperativa.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Direzione dei processi di lavoro attraverso una pianificazione attenta e capillare di attività e scadenze, individuali e del personale coinvolto.
- Gestione e smistamento di telefonate, e-mail e posta cartacea; catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione dei pagamenti.

utente autonomo
- Problem solving: utente autonomo
- Livelli di sicurezza: utente autonomo

LINGUE

Italiano (madrelingua)

Inglese
Livello B1 (scritto e parlato)
Spagnolo
Buona conoscenza della lingua spagnola scritta e parlata

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master in Disordini Alimentari in Età Pediatrica
Centro crisi genitori Pollicino, Milano
01/2016 - 07/2016

Esperta in Alimentazione Naturale
Scuola Superiore di Naturopatia, Genova
10/2015 - 06/2016

Diploma Universitario in Operatore di Costume e Moda in Restauro del Tessile
Università degli Studi di Firenze, Firenze - 1996
Diploma di maturità scientifica
Liceo Scientifico Statale “Ulisse Dini”, Pisa - 1992

- Preposta alla sicurezza (D.Lgs. 81/08): vigilanza sull'applicazione delle procedure di sicurezza e formazione del personale.
- Responsabile piano di autocontrollo HACCP: redazione e aggiornamento della documentazione, gestione dei controlli e delle non conformità.

Formatrice corso di autonomia donne svantaggiate
03/2023 - 06/2023
Arnera Società Cooperativa Sociale, Pontedera (PI), Italia

- Incentivazione dell'apprendimento utilizzando strategie, strumenti e metodi gestionali di comprovato successo.
- Assistenza ad alunni con esigenze particolari, disabilità cognitive, deficit dell'attenzione o disturbi dell'apprendimento.
- Preparazione di dispense, approfondimenti e materiali didattici interattivi, utilizzando supporti multimediali.
- Verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi tramite test e redazione di valutazioni finali, con eventuali proposte di revisione del percorso formativo.

Formatrice Corso Autonomia ragazzi autistici
02/2022 - 07/2022
Agenzia di formazione Aforisma, Pisa, Italia

- Assistenza ad alunni con esigenze particolari, disabilità cognitiva, deficit dell'attenzione o disturbi dell'apprendimento.
- Applicazione dei metodi di insegnamento più idonei rispetto alle peculiarità degli studenti.
- Individuazione delle strategie di apprendimento, dei metodi di studio e delle tecniche di memorizzazione più adeguate.

Responsabile di cucina
01/2014 - 01/2017 *Arnera Società Cooperativa, Pontedera (PI), Italia*
09/2010 - 01/2014 - *Paideia Cooperativa Sociale, Pisa, Italia*

- Supervisione durante la preparazione delle pietanze.
- Controllo giornaliero del rispetto delle norme di igiene e sicurezza e degli standard di qualità concordati.
- Pianificazione del menù settimanale elaborando diverse formule per soddisfare le esigenze dei clienti.
- Verifica dei risultati ottenuti e confronto con il management su possibili azioni di miglioramento.
- Monitoraggio regolare delle spese per mantenere il controllo sui costi e ottimizzare gli acquisti.

Manager ristorante
04/2001 - 10/2002
Mama Mia Gesticom s.r.l., Pisa, Italia

- Gestione del personale del ristorante e supervisione delle attività durante il servizio.
- Ottimizzazione dei flussi di sala e di servizio sul piano delle tempistiche e degli standard qualitativi.
- Selezione, formazione e gestione del personale, attribuzione delle mansioni e organizzazione dei turni.

- Ispezione della cucina e della sala ristorante per garantire il mantenimento di elevati standard di pulizia e igiene.
- Supervisione e coordinamento delle attività operative, gestionali, economiche e amministrative.

Alessandra
Facchinetti
03.08.2026
17:18:10
GMT+02:00