

INFORMAZIONI PERSONALI



📍 Via della Pineta, n. 56 – 09125 Cagliari

☎ 349 2683522

✉ ludovica.cixi@gmail.com / PEC ludovica.cixi1@pec.it

Data di nascita 04.07.1971 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 2012 ad oggi

Amministratore di sostegno

Sezione Civile Volontaria giurisdizione

Amministratore di sostegno di persone in difficoltà, in stretta sinergia con i Servizi Sociali dei Comuni di Sinnai, Maracalagonis, Quartu Sant'Elena, Carloforte

Attività o settore Servizi socio-assistenziali

Agosto-settembre 2024

Operatrice museale

ALI SERVIZI cooperativa sociale

Gestione delle attività museali, dei servizi di accoglienza e custodia, della comunicazione e della presentazione al pubblico locale e turistico dell'offerta del Museo Civico "Casa del Duca" a Carloforte

Attività o settore Beni culturali

Luglio 2014 – dicembre 2016

Operatrice di segreteria

SO.CREM. – Società sarda per la cremazione

Gestione e coordinamento delle attività organizzative quali lo smistamento della posta e delle telefonate, la gestione dell'agenda, pianificazione e organizzazione logistica di eventi, accoglienza soci e raccolta fabbisogni, acquisizione e registrazione in prima nota dei documenti contabili e relativa archiviazione, gestione rapporti con enti pubblici tra cui l'Amministrazione comunale di Cagliari

Attività o settore Terzo settore

Gennaio 2009 – luglio 2012

Titolare del punto vendita LIOLA' SPA sito in piazza Costituzione a Cagliari: abbigliamento e accessori donna classico-chic, azienda leader in Italia per la produzione in maglia e Jersey

- Monitoraggio delle vendite, analizzando il grado di soddisfazione della Clientela ed analizzando e valutando i risultati ottenuti
- Visual merchandising
- Responsabilità amministrativa e della contabilità e del carico/scarico del magazzino
- Gestione rapporti con la casa Madre
- Gestione budget e controlli dei risultati economici
- Organizzazione eventi promozionali per presentazione delle nuove collezioni, anch con finalità di fund raising per organizzazioni non profit; in particolare le seguenti sfilate:
 - in collaborazione con la stilista Emma Ibba, per raccolta fondi a favore dell'Associazione ASMA Sardegna onlus (aprile 2009)
 - in collaborazione con la stilista Patrizia Camba (ottobre 2003)

- in collaborazione con Inner Wheel Club di Cagliari presso il Circolo Ufficiale di Presidio per raccogliere fondi a favore dell'A.N.F.F.A.S. (aprile 2002)
- in collaborazione della pittrice Nella Pitzalis (marzo 2002).

Attività o settore Commercio

Feb. 1999 – dic. 2008 **Responsabile punto vendita LIOLA' SPA sito in piazza Costituzione a Cagliari**

Attività o settore Commercio

1996 – dicembre 1998 **Collaboratrice del punto vendita sito in via Tuveri a Cagliari**
ARTE GAIA srl, azienda di abbigliamento donna

Attività o settore Commercio

FORMAZIONE

Febbraio 2021

Ente di formazione

APS 4FAX
Corso per Agente immobiliare

2015

Ente di formazione

UNAI CAGLIARI
Corso per Amministrazione di condomini

2013

Ente di formazione

A cura dei Servizi Sociali della Provincia di Cagliari
Corso per Amministrazione di Sostegno

ISTRUZIONE

Dicembre 2022..

Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici (Corso Triennale)
Facoltà di Giurisprudenza – Università di Cagliari

a.s. 1990-1991

Diploma di maturità classica
Liceo Classico Statale G.M. Dettori, Cagliari

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Francese	A2	A2	A2	A2	A2

Competenze comunicative

- Capacità di ascolto, interazione e mediazione maturate nella gestione dei rapporti con titolari di imprese, rappresentanti di enti ed istituzioni pubbliche, organizzazioni no-profit anche con posizioni di vertice
- Ottime doti di comunicazione e predisposizione ai rapporti interpersonali
- Capacità di mediazione
- Capacità di comunicazione empatica

Competenze organizzative e

- Proattività e problem solving, anche in situazioni complesse

gestionali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pragmatismo. Capacità di programmare le proprie attività in modo finalizzato al rispetto delle priorità e delle scadenze ▪ Competenza relazionale per l'accompagnamento dell'organizzazione verso obiettivi progettati e risultati attesi ▪ Time planning
Competenze tecnico-professionali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di organizzazione eventi pubblici ▪ Orientamento alla clientela: soddisfare le esigenze della clientela fornendo il prodotto richiesto e utilizzando tecniche di comunicazione per orientare e fidelizzare ▪ Gestione e archiviazione documentale ▪ Gestione budget e controlli dei risultati economici ▪ Gestione ordini, magazzino; relazioni con fornitori ▪ Conoscenza della normativa sull'amministrazione di sostegno, codice civile e procedure tutelari ▪ Conoscenza della rete dei servizi socio-sanitari territoriali ▪ Creatività in ambito commerciale e per sviluppo idee per vetrine, promozioni, assortimenti ▪ Visual merchandising: cura dell'esposizione, vetrine e disposizione interna
Competenze digitali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e dei sistemi applicativi Word, Excel. ▪ Buona conoscenza di software gestionali per magazzini ▪ Buona conoscenza nell'utilizzo dei principali browsers per la navigazione Internet e della posta elettronica e dei principali social network
Altre competenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacità di adattamento e flessibilità ▪ Resilienza e gestione dello stress con gestione autonoma di imprevisti ▪ Etica e rispetto dei principi di riservatezza e legalità
Patente di guida	B

FIRMA



Io sottoscritta, Ludovica Cixi, autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel Curriculum Vitae et Studiorum ai sensi del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Cagliari, 17/10/2025

FIRMA

