

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**DE SANDRO FRANCESCA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**01/02/2002**

Presidenza Del Consigli dei Ministri – Dipartimento della protezione Civile

Pubblica Amministrazione Centrale

Funzionario in servizio presso l'Ufficio Amministrazione e Bilancio

Predisposizione lettere di commesse, atti di gara, redazione contratti per acquisti di beni e servizi, sotto e sopra soglia comunitaria. Partecipazione a commissione di valutazione offerte, gruppi di lavoro. Predisposizione decreti di approvazione, decreti di impegno e mandati di pagamento; predisposizione di decreti di nomina commissioni, contabilizzazione fatture

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**01/11/1999**

Presidenza Del Consigli dei Ministri – Dipartimento della protezione Civile

Pubblica Amministrazione Centrale

Funzionario in servizio presso l'Ufficio Stampa

Organizzazione di visite didattiche al Dipartimento; cura dei rapporti con i rappresentanti dei quotidiani nazionali; redazione di comunicati stampa; collaborazione alla redazione del periodico DPCInforma; organizzazione di conferenze stampa in occasione di: esercitazione Vesuvio 2000 – Ecolavoro Firenze 200 – I Conferenza nazionale del Volontariato di protezione civile e volontariato sociale a Padova 2001

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**01/07/1999**

Presidenza Del Consigli dei Ministri – Dipartimento della protezione Civile

Pubblica Amministrazione Centrale

Funzionario presso Ufficio legislativo

Formulazione di risposte ai quesiti posti da Amministrazioni Pubbliche e/o privati cittadini in merito ai provvedimenti emessi dal Dipartimento; stesura delle relazioni di accompagnamento

alle Ordinanze di Protezione Civile; aggiornamento dei testi coordinati delle Ordinanze emesse per l'emergenza Umbra e Marche ed alluvione Campania; stesura del testo coordinato delle Ordinanze emesse per il sisma Basilicata e Calabria

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>07/06/2025</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Certificato ICDL Full Standard – AICA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Approfondimento delle competenze digitali teoriche e pratiche, include gestione di file, elaborazione testi word, fogli di calcolo excel, presentazioni in power point, sicurezza informatica e collaborazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>07/06/2025 01/07/2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Certificato ICDL Full Standard Language School - Corso di lingua inglese</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Approfondimento delle competenze digitali teoriche e pratiche, include gestione di file, elaborazione testi word, fogli di calcolo excel, presentazioni in power point, sicurezza informatica e collaborazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>B2</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>07/06/2025 01/06/2002</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Certificato ICDL Full Standard – AICA IPSOA Master di specializzazione in contrattualistica Pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Approfondimento delle competenze digitali teoriche e pratiche, include gestione di file, elaborazione testi word, fogli di calcolo excel, presentazioni in power point, sicurezza informatica e collaborazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>02/12/1997</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Certificato ICDL Full Standard – AICA Laurea in Economia e Commercio 110/110 presso l'Università degli Studi La Sapienza Approfondimento delle competenze digitali teoriche e pratiche, include gestione di file, elaborazione testi word, fogli di calcolo excel, presentazioni in power point, sicurezza informatica e collaborazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p></p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

[ Inglese ]

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

buono,

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]