

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANDRA BIANCHI**

Fax

E-mail **sandra.bianchi@cultura.gov.it**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

05/02/2020 – IN CORSO

Ministero della Cultura – Direzione Generale Creatività Contemporanea, Roma
Servizio I – Imprese culturali e creative, moda e design

Assistente amministrativo gestionale II Area F4 D1

Gestione amministrativa del personale –

Elaborazione Europaweb (Amministratore Locale Europaweb), Siapweb, FRD ex FUA, buoni pasto, malattia, incarichi extraistituzionali, permessi e ferie, procedure cessazioni, predisposizione contratti di lavoro agile e coworking, inserimento dati nella piattaforma GEDAP, GEPAS, PERLA PA, inserimenti tassi di assenza e presenza nel portale Trasparenza. Gestione delle e-mail, archiviazione documenti, registrazione dei dati, gestione delle scadenze. Supporto al responsabile amministrativo nelle attività quotidiane e nella pianificazione a medio e lungo termine. Supporto a tutte le attività amministrative nel rispetto delle direttive date dal responsabile.

Incarico di referente per tessere di riconoscimento mod. AT/AB

Principali mansioni e responsabilità

Referente portale NoiPA.

20/11/2019-04/02/2020

Ministero della Cultura – Direzione Generale Arte e Architettura Contemporanee e periferie urbane-

Servizio I

Assistente amministrativo gestionale II Area F4 D0

Gestione amministrativa del personale: elaborazione Europaweb, FRD ex FUA, buoni pasto, malattia, permessi e ferie.

09/05/2019-19/11/2019

Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo – Uffici di Diretta Collaborazione del Ministro – Via del Collegio Romano 27, 00186 Roma

Assistente amministrativo gestionale II Area F4 D0

Segreteria dell'Ufficio Legislativo

Attività inerenti la segreteria del Capo Legislativo

23/01/2016-08/05/2019

Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo – Direzione Generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio – Via di San Michele 22, 00153 Roma

Servizio II – Scavi e tutela del patrimonio archeologico

Assistente amministrativo gestionale – II Area F4 D0

Segreteria del Dirigente

Attività inerenti la segreteria – Protocollo del corriere, utilizzo di pec e per trasmissione atti, gestione agenda dirigente – Supporto per attività di interrogazioni parlamentari

01/01/2015-22/01/2016

Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo – Direzione Generale Archeologia – Via di San Michele 22, 00153 Roma

Servizio I

Assistente amministrativo gestionale – II Area F4

Attività inerenti la gestione amministrativa del personale

12/05/2001-31/12/2014

Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Direzione Generale per le Antichità – Via di San Michele 22, 00153 Roma

Servizio I

Assistente amministrativo gestionale – II Area F3

Attività inerenti la gestione amministrativa del personale

10/10/1991-11/05/2001

Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Ufficio Centrale per i beni archeologici, architettonici, artistici e storici- Via di San Michele 22, 00153 Roma

Direzione IV – Archeologia –

Dattilografo

Ufficio vincoli archeologici – Sanzioni amministrative ex art.59/1089 -Gestione amministrativa del personale

10/10/1988-10/91

Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Soprintendenza Archeologica per l'Etruria Meridionale
Addetto ai servizi di vigilanza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20/07/2021

Università Roma Tre

Laurea triennale in Storia e Conservazione del Patrimonio Artistico (ord.509)

Punteggio: 110 e Lode

- **CORSI DI FORMAZIONE**

In merito alla sicurezza sono stati seguiti Corsi di Antincendio e Primo soccorso. Altre tipologie di corsi sono stati fruiti sulla Piattaforma Syllabus.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE – B1

BUONO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.

CORDIALE E PROFESSIONALE, IN GRADO DI COSTRUIRE E COLTIVARE RELAZIONI POSITIVE CON I COLLEGHI. DIMOSTRA OTTIME DOTI COMUNICATIVE.

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.

SOLIDA ESPERIENZA PROFESSIONALE, SI DIMOSTRA CAPACE DI FORNIRE SUPPORTO OPERATIVO. Ottima capacità di gestire diverse attività quotidiane.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)