FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Sara Bardeggia**
Indirizzo	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	**Dal 24 ottobre 2022 ad oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero del lavoro e delle politiche sociali
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Capo della Segreteria del Ministro del lavoro e delle politiche sociali (in posizione di comando)
Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	**Dal 1° novembre 2020 al 23 ottobre 2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale Consulenti del Lavoro
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Non Economico
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo di ruolo a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	**Dal 1° aprile 2009 al 30 ottobre 2020**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale Consulenti del Lavoro
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Non Economico
• Tipo di impiego	Assistente di Amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	**Dal 2017 a oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale Consulenti del Lavoro
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Non Economico
• Tipo di impiego	Assistente del Presidente
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**04 dicembre 2008**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi La Sapienza
• Qualifica conseguita	Laurea specialistica in Editoria e Scrittura con la votazione di 110/110 con lode

Date (Da-A)	28 Febbraio 2007
Nome e tipo di istituto o formazione	Università degli Studi La Sapienza
Qualifica conseguita	Laurea Triennale in Lingua e letteratura francese con la votazione di 110/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	OTTIMO
• Capacità di espressione orale	OTTIMO
	INGLESE
• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	OTTIMO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

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.*	CAPACITA' DI LAVORARE IN TEAM, SPIRITO DI ADATTAMENTO, ESPERIENZA IN AMBIENTI MULTICULTURALI, GESTIONE DELLO STRESS, LEADERSHIP
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.*	CAPACITA' DI PROBLEM SOLVING, PROATTIVITA', CAPACITA' DI GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO, SENSO DELL'ORGANIZZAZIONE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	UTILIZZO APPLICATIVI PACCHETTO OFFICE, APPLICATIVI PER GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE, PROTOCOLLO E ALBO, SOFTWARE PER GESTIONE ATTIVITA', SOFTWARE PER GESTIONE VIDEOCONFERENZA

PATENTE O PATENTI

B

a) si acconsente al trattamento dei dati personali forniti con il presente curriculum vitae ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali;
b) le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono rese ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

12.06.2026 F.to Sara Bardeggia