

# CURRICULUM VITAE

## 1. Informazioni personali

Nome e cognome	Sandra Giorgetti
Incarico attuale	Assunzione a tempo determinato ex art.90 dlgs 267/2000 per il ruolo di Collaboratore Ufficio di Gabinetto.
Telefono dell'Ufficio o della Segreteria	
E-mail istituzionale	

## 2. Titoli di studio e/o professionali (in ordine decrescente)

Titolo di studio	Laurea in Lettere e Filosofia
Altri titoli studio e/o professionali	

## 3. Esperienza lavorativa/professionale

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/ Ente, ruolo ricoperto	2000- 2005 Capo segreteria Provincia Firenze 2007-2008 Membro Commissione Ministero Ambiente 2007-2010 Capo-Segreteria Assessorato Difesa Suolo e Servizio Idrico Regione Toscana 2010-2014 Capo-Segreteria Assessorato Welfare Regione Toscana 2016-2017 Capo-Segreteria Assessorato Ambiente Comune Firenze 2020 ad oggi membro Direzione Nazionale partito Europa Verde.
--	--

## 4. Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua				
	Lingua	Scrittura Livello: scolastico, buono, ottimo	Lettura Livello: scolastico, buono, ottimo	Espressione orale Livello: scolastico, buono, ottimo
Altre lingue	Francese	Buono	Ottimo	Buono
	Inglese	Buono	Ottimo	Buono
Possesso certificazione europea: se presente, indicare lingua e livello				

## 5. Capacità e competenze informatiche

Indicare la tipologia di applicativo e il livello di conoscenza (scolastico, buono, ottimo)	Buono
---	-------

## 6. Altro

Pubblicazioni,  
partecipazione a  
convegni/seminari  
come relatore,  
ecc.

Ha contribuito a organizzare molteplici convegni a cui ha partecipato anche come relatrice presso gli enti in cui ha prestato servizio.

Data 20 febbraio 2025

FIRMA Sandra Giorgetti