

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cavalieri Sandra
Data di nascita	14/03/1960
Qualifica	Viceprefetto Aggiunto
Sede di servizio	Ministero dell'Interno – Prefettura U.T.G. Udine
Incarico attuale	Capo di Gabinetto
Numero telefonico dell'ufficio	0432-594448
Pec dell'Ufficio	<a href="mailto:protocollo.prefud@pec.interno.it">protocollo.prefud@pec.interno.it</a>
E-mail istituzionale	sandra.cavalieri@interno.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza									
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione legale									
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supplenza nelle materie giuridiche ed economiche – I.S.I.S. “E.Mattei di Latisana”</li><li>- Iscrizione in qualità di docente presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno</li><li>- Dal 5/2/2003 al 4/2/2005 Dirigente Servizio Personale</li><li>- Dal 1/3/2006 al 29/2/2016 Dirigente Area IV – Immigrazione, Diritti Civili, Cittadinanza</li><li>- Dal 7/7/2008 al 9/3/2010 Dirigente Reggente Area II – Raccordo con gli Enti Locali e Consultazioni Elettorali</li><li>- Dal 1/3/2016 Capo di Gabinetto della Prefettura U.T.G. di Udine</li><li>- Presidente delle Sottocommissioni Elettorali Circondariali di Codroipo e Cervignano del Friuli</li><li>- Sostituto Presidente della Commissione Territoriale per il Riconoscimento dello Status di Rifugiato di Gorizia</li></ul>									
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Scolastico	Scolastico								

Capacità nell' uso delle tecnologie	- Conoscenze informatiche, pacchetto office, internet, posta elettronica, posta elettronica certificata
Altro ( partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	- Partecipazione a convegni e seminari organizzati sia dall'Amministrazione dell'Interno, sia da Enti e Associazioni