

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PAOLA**
Cognome **AMBROGIO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail **ambrogipaola@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 02/12/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Giugno 2014 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale del Piemonte
• Tipo di azienda o settore Settore Organismi consultivi e Osservatori
• Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto alla gestione di una banca dati di informazione giuridico amministrativa

Responsabile Consulta regionale europea, Consulta femminile regionale e Comitato Diritti umani e civili
- Date Dal 2021 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torino
• Tipo di azienda o settore Consiglio Comunale di Torino
• Principali mansioni e responsabilità Consigliere con ruolo di Vicepresidente Commissione Urbanistica, Edilizia Privata, Viabilità e Trasporti, Arredo Urbano, Lavori Pubblici, Edilizia Pubblica, Servizi Tecnologici
- Date Dal 2016 al 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torino
• Tipo di azienda o settore Circoscrizione I (Centro-Crocetta)
• Principali mansioni e responsabilità Consigliere con ruolo di Capogruppo
- Date Maggio 2011 al 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torino
• Tipo di azienda o settore Consiglio comunale di Torino
• Principali mansioni e responsabilità Consigliere comunale con ruolo di Vicepresidente Commissione sulla legalità e il contrasto ai fenomeni mafiosi
- Date Giugno 2010 a giugno 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Piemonte
• Tipo di azienda o settore Assessorato Commercio, Innovazione e Parchi
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio di Comunicazione; Rapporti istituzionali con le Associazioni di Categoria

- Date Maggio 2000 – maggio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale del Piemonte
- Tipo di azienda o settore Presidenza del Consiglio regionale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio di Comunicazione; Rapporti con il territorio

- Date Aprile 2000 – settembre 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Regionale del Piemonte
- Tipo di azienda o settore Gruppo Regionale Alleanza Nazionale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Segreteria e Ufficio di Comunicazione

- Date Dal 2001 al 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Torino
- Tipo di azienda o settore Circoscrizione I (Centro-Crocetta)
- Principali mansioni e responsabilità Vicepresidente Circoscrizione con delega all'Ambiente fino al 2006 – Consigliere con ruolo di Capogruppo dal 2006 al 2011

- Date Dal 1996 al 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Settimanale "Il Mercoledì" e periodico "Oggi Noi"
- Tipo di azienda o settore Riviste e periodici
- Principali mansioni e responsabilità Giornalista pubblicitista

- Date Dal 2000 al 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente di gestione delle aree protette del Po e delle Colline torinesi
- Tipo di azienda o settore Regione Piemonte
- Tipo di impiego Componente del Consiglio di Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
Tesi in Medicina legale delle Assicurazioni "Evoluzione del danno biologico nella giurisprudenza", relatore Prof. Baima Bollone

- Date 1991 – 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
- Qualifica conseguita Partecipazione Progetto Erasmus presso Università di Salamanca (Spagna)

- Date Dall'ottobre 2009 a Gennaio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di abilitazione per Revisori di Cooperative
- Qualifica conseguita Iscrizione Albo Nazionale dei Revisori della UN.I.COOP. Unione Italiana Cooperative

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUE

	INGLESE	SPAGNOLO	FRANCESE
• Capacità di lettura	A2	C1	A2
• Capacità di scrittura	A2	C1	A2
• Capacità di espressione orale	A2	C1	A2

**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.

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

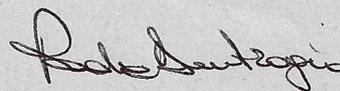
LE COMPETENZE RELAZIONALI SONO STATE STRETTAMENTE CONNESSE ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA

ACQUISITE ESPERIENZE DI COORDINAMENTO DI ORGANIZZAZIONI COMPLESSE APPLICATE IN PARTICOLARE ALLA FUNZIONE DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI COMUNICAZIONE DELL'ASSESSORATO REGIONALE E DI DELEGATO AI RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI E LE PARTI SOCIALI.

CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del DLgs 30 giugno 2003, n.196
"Codice in materia di protezione dei dati personali"

FIRMA



Paola Ambrogio
01/08/2022