

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCOLIN STEFANIA
Indirizzo	
Telefono	0119620405
Fax	0119620430
E-mail	area.politichesociali@comune.vinovo.to.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	24.09.1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DAL 11/01/2002 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Dipendente del Comune di Vinovo
Piazza Marconi, 1 – Vinovo |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Responsabile dell'Area Cultura, istruzione, sport, manifestazioni, turismo, politiche sociali e del lavoro, demografici |
| • Principali mansioni e responsabilità | Coordinamento area e servizi relativi |
| • Date (da – a) | DAL 01/10/2022 al 30/03/2023i |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Dipendente in convenzione del Comune di La Loggia |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Responsabile dell'Area Cultura, istruzione, sport, manifestazioni, turismo, politiche sociali e del lavoro, demografici |
| • Principali mansioni e responsabilità | Coordinamento area e servizi relativi |

- Date (da – a) DAL 01/05/1997 al 10.01.2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipendente del Comune di Vinovo
Piazza Marconi, 1 – Vinovo
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego *Responsabile servizi demografici*
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento servizi demografici

- Date (da – a) DAL 01/01/1993 al 31/12/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Osasio
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego *ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO*
- Principali mansioni e responsabilità Consulente Servizio Segreteria

- Date (da – a) DAL 02/05/1989 al 30.04.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipendente del Comune di Vinovo
Piazza Marconi, 1 – Vinovo
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego *ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO*
- Principali mansioni e responsabilità Addetta al servizio elettorale ed a tutti i servizi demografici

- Date (da – a) DAL 01/09/1986 al 30.04.1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *DITTA AERITALIA SEDE DI TORINO-CASELLE*
- Tipo di azienda o settore Azienda Metalmeccanica
- Tipo di impiego *TECNICO PROGETTISTA*
- Principali mansioni e responsabilità Avionica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 8 marzo 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Management ed Economia
Università degli studi di Torino in collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contratti Pubblici
- Qualifica conseguita Master di secondo livello in Strategie per l'efficienza, l'integrità e l'innovazione nei contratti pubblici
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione Scuola di Management ed Economia

o formazione	Università degli studi di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie relative alla gestione dell'Amministrazione Pubblica
• Qualifica conseguita	Laurea Magistrale Amministrazione e controllo aziendale Management Pubblico con votazione 110 e lode
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Economia Università degli studi di Torino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie relative alla gestione dell'Amministrazione Pubblica
• Qualifica conseguita	<i>Laurea di primo livello in Economia Aziendale - Management Pubblico</i>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico industriale Pininfarina
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Elettronica e informatica
• Qualifica conseguita	<i>PERITO INDUSTRIALE IN ENERGIA NUCLEARE</i>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buona
ALTRE LINGUA	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Scolastica
• Capacità di scrittura	Scolastica
• Capacità di espressione orale	Scolastica
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	
<i>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.</i>	
	Buone capacità di relazione e di coordinamento delle attività Capacità organizzative acquisite nell'organizzazione di eventi dal 2001.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Gestione dell'Area Cultura , Istruzione, Sport, Manifestazioni, Turismo, Politiche Sociali e del Lavoro, Demografici.</p> <p>Organizzazioni di manifestazioni sul territorio (eventi, mostre e manifestazioni di piazza)</p> <p>Organizzazione di eventi sportivi.</p> <p>Gestione dei servizi scolastici (ristorazione scolastica, trasporto, pre post scuola.)</p> <p>Coordinamento attività centri estivi comunali</p> <p>Gestione della Biblioteca Comunale . Coordinamento delle attività relative alle politiche sociali e delle politiche attive del lavoro.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Informatica: patente europea del computer ECDL full , buona conoscenza di tutto l'office, outlook e internet explorer</p> <p>Utilizzo dei social network per le comunicazioni istituzionali</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Esperienza decennale come tecnico del suono.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>Redazione atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni) e gestione gare d'appalto.</p> <p>Conoscenza dei contratti pubblici con particolare attenzione al partenariato pubblico privato.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>ECDL full</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

Vinovo, 13/10/2023

In fede