

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.*

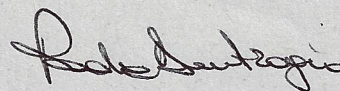
LE COMPETENZE RELAZIONALI SONO STATE STRETTAMENTE CONNESSE ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA SVOLTA

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