

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARCOLIN STEFANIA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
PEC  
Nazionalità  
Data di nascita



**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 con posizione organizzativa (ora incarico di elevata qualificazione)
- 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 Progettazione 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 o formazione Scuola di Management ed Economia  
Università degli studi di Torino
- Principali materie / abilità Materie relative alla gestione dell'Amministrazione Pubblica

professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Laurea Magistrale Amministrazione e controllo aziendale Management Pubblico con votazione 110 e lode
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Facoltà di Economia Università degli studi di Torino
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Materie relative alla gestione dell'Amministrazione Pubblica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<i>Laurea di primo livello in Economia Aziendale - Management Pubblico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	1985
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Istituto tecnico industriale Pininfarina
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Elettronica e informatica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<i>PERITO INDUSTRIALE IN ENERGIA NUCLEARE</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
PRIMA LINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUA	<b>INGLESE</b> buono buono buona
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	
ALTRE LINGUA	<b>FRANCESE</b> Scolastica Scolastica Scolastica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <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. Esperienza pluriennale nella gestione di lavoro in team con particolare capacità acquisita nella gestione delle problematiche relazionali e di rapporto con l'utenza. Capacità organizzative acquisite nell'organizzazione di eventi dal 2001.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	Gestione dell'Area Cultura , Istruzione, Sport, Manifestazioni, Turismo, Politiche Sociali e del Lavoro, Demografici.

<p>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>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>Gestione dal 1989 delle attività dell'ufficio elettorale in particolare la gestione delle attività correlate alle elezioni amministrative.</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>Incarico specifico per la gestione delle pagine social (facebook, instagram) per la comunicazione istituzionale "smart"</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 anche oltre soglia.</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, 14/03/2025

In fede