

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARMILLA CRISTINA
Indirizzo	CORSO MICHELE COPPINO,23 - 12051 ALBA CN
Telefono	0173 292276
Fax	
E-mail	c.carmilla@comune.alba.cn.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	22.09.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/05/1997 AD OGGI
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ALBA - PIAZZA RISORGIMENTO 1- ALBA
 - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/10/2014 AD OGGI – DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE SOCIO EDUCATIVA E CULTURALE DEL COMUNE DI ALBA**
- DAL 03/12/2010 AL 30/09/2014 - DIRIGENTE DELLA RIPARTIZIONE SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZA SCOLASTICA DEL COMUNE DI ALBA**
- DAL MESE DI GIUGNO 2009 AD OGGI - DIRETTORE RESPONSABILE DEL PERIODICO COMUNALE "ALBANOTIZIE"**
- DAL 01/01/2000 SINO AL 2/12/2010 - DIPENDENTE DEL COMUNE DI ALBA CON LA QUALIFICA DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO" DAL 01/05/2000 SINO AL 31/12/2004 E CON LA QUALIFICA DI "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" PRESSO LA MEDESIMA RIPARTIZIONE SERVIZI LEGALI DAL 01/01/2005 SINO AL 2/12/2010.**
- DAL 01/05/1997 AL 30/04/2000 - INCARICO DI CONSULENZA SOTTO FORMA DI "COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA" PRESSO LA RIPARTIZIONE "SERVIZI LEGALI" DEL COMUNE DI ALBA.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISCRIZIONE ALL'ORDINE DEI GIORNALISTI DEL PIEMONTE, ELENCO DEI PUBBLICISTI,
DAL 28.01.2008

SUPERAMENTO DELL'ESAME PER L'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE
DI AVVOCATO IN DATA 14/01/1999 ED ISCRIZIONE ALL'ALBO SPECIALE DEGLI AVVOCATI
NELL'ANNO 2001

ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO AL CORSO DI PREPARAZIONE AL CONCORSO
DI "SEGRETARIO COMUNALE" DI CUI AL D.M. 31/01/1966, CON VOTAZIONE MEDIA DI
30/30, CONSEGUITO IL 26/10/1996 PRESSO IL C.S.A. DI TORINO;

LAUREA IN GIURISPRUDENZA, CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
TORINO IL 10/07/1995

DIPLOMA DI MATURITÀ LINGUISTICA, CONSEGUITO PRESSO IL LICEO LINGUISTICO
LEGALMENTE RICONOSCIUTO DI ALBA, NELL'ANNO 1997

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

ITALIANA
FRANCESE, INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO
BUONO
BUONO

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.*

LE MANSIONI RIVESTITE RICHIEDONO UNA BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE SIA CON IL
PERSONALE INTERNO CHE CON L'UTENZA ESTERNA.

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.*

LE COMPETENZE PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVE SONO DIRETTAMENTE
CONNESSE ALLA QUALIFICA RIVESTITA CHE ATTUALMENTE RICHIEDE LA GESTIONE ED
ORGANIZZAZIONE DIRETTA DI UFFICI E SERVIZI ANCHE A DOMANDA INDIVIDUALE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

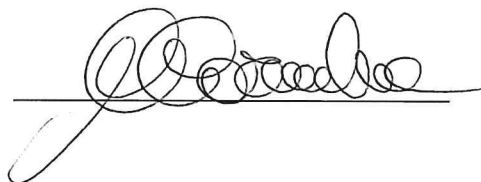
ALLEGATI

**BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI NECESSARI ALL'ESPLETAMENTO
DEGLI ATTI DI UFFICIO.**

PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO REALTIVI ALLE MANSIONI RIVESTITE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 10/06/2025

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and flourishes, positioned above a horizontal line.

