

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità  
Data di nascita

**PAOLA PARMENTOLA**

**[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da 2006 A OGGI)

DAL 2020 A OGGI DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE, SETTORE INDIRIZZI E CONTROLLI SOCIETÀ PARTECIPATE:

REDAZIONE DELIBERE, REDAZIONE E ISTRUTTORIA AVVISI DI NOMINA, CONSULENZA GIURIDICA ALLE DIREZIONI REGIONALI E AGLI ENTI PARTECIPATI E NON PARTECIPATI

DAL 2017 AL 2020 GABINETTO DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE. CONSULENZA GIURIDICA. REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E PARERI, REDAZIONE BANDI DI CONTRIBUTI E AVVISI DI NOMINA, FUNZIONI DI RAGIONERIA DELEGATA E CONTROLLO ATTI, RESPONSABILE PRIVACY DELLA DIREZIONE.

Dal 2015 al 2017 SETTORE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE. CONSULENZA GIURIDICA NELLE MATERIE DELLA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE. PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DEL PIANO PER LA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DELLA REGIONE PIEMONTE

DAL 2009 AL 2017 SETTORE AVVOCATURA. GESTIONE DEL CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO, REDAZIONE ATTI E DIFESA DELL'ENTE IN GIUDIZIO.

DAL 2006 AL 2009 VICEPRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE. FUNZIONI DI STAFF POLITICO E GIURIDICO

REGIONE PIEMONTE

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Date (dal 2002 al 2005)

Ente pubblico

funzionario

Pratica professione forense

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (2005)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Abilitazione professione forense

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino

Diritto penale e civile

Avvocato

- Date (2002) Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto penale e civile
- Date (1993) Diploma di Maturità classica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico Massimo d'Azeglio

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Elevate competenze personali, amministrative, strategiche e operative acquisite, oltre che in ambito lavorativo, nel corso dei 10 anni (dal 2011 al 2021) nel ruolo di coordinatrice alla cultura, scuola e sport della circoscrizione 8 di Torino. Gestione di bandi, progetti e manifestazioni culturali. Capacità di definizione delle priorità e gestione di budget pubblico in ambito culturale

MADRELINGUA

**italiano**

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE**

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTEO

**SPAGNOLO**

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTEO

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Sia in ambito lavorativo che extra lavorativo elevata capacità relazionale. Capacità di ideazione e gestione di progetti in team. Esperienza di lavoro in organizzazioni pubbliche complesse. Elevata conoscenza e relazione con la realtà associativa cittadina, soprattutto in ambito culturale e sportivo. Attitudine alle relazioni con pubblico e stakeholders e alla partecipazioni a riunioni tecniche ed ad assemblee pubbliche.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

ELEVATE COMPETENZ ORGANIZZATIVE ACQUISITE NEI RUOLI AMMINISTRATIVI E ASSOCIATIVI RICOPERTI. CAPACITA' NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI.

*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**

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]