

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARPEGNA VILMA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [REDACTED]

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 1973
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale "R. Jaffe" di Casale Monferrato
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Dattilografia, stenografia, tecnica commerciale, lingue straniere, gestione amministrativa e contabile, paghe, adempimenti di diritto civile e fiscale*
- Qualifica conseguita Segretaria di Azienda
- Livello nella classificazione nazionale Votazione [REDACTED]

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal Marzo 2010 al 31/12/2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia per lo svolgimento dei XX Giochi Olimpici Invernali "Torino 2006" - Torino
- Tipo di azienda o settore Agenzia Torino 2006
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Direzione  
Commissario Liquidatore  
in questo specifico ruolo mi occupo della gestione delle pratiche di attività legate alla Segreteria di Direzione, oltre a quella Tecnica e Amministrativa, (corrispondenza, analisi documenti, archivio, ecc.)
- Date (da – a) **Luglio 2001- al Dicembre 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia per lo svolgimento dei XX Giochi Olimpici Invernali "Torino 2006" - Torino
- Tipo di azienda o settore Agenzia Torino 2006
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Direzione Contratti e Appalti. L'appartenenza a questo gruppo mi ha permesso di conoscere e di occuparmi di attività riguardanti i Contratti Pubblici. Inoltre ho anche svolto ruolo di Segreteria nella Direzione Tecnica - Ufficio Settore Montagna.

|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>DAL 1995 – AL 2001</b><br/>Soc. Fata European Group di Torino</p> <p>Metalmeccanico<br/>Impiegata alla Direzione Contratti – Ufficio Ricambi<br/>Mansioni di Segretaria dell'Ufficio e Acquisitrice dei materiale di Ricambio degli Impianti su ordine del Cliente. Gestione dell'ordine di acquisto al Fornitore, fino alla spedizione del materiale con evasione dell'ordine al Cliente Finale.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>DAL 1994 – AL 1995</b><br/>sostituzione Maternità<br/>Soc. Fata European Group Spa</p> <p>Metalmeccanico<br/>Direzione Contratti<br/>Segreteria Ufficio Contratti</p> <p>Segretaria del Responsabile Ufficio Contratti, in questa specifica attività ho avuto modo di conoscere in dettaglio le varie tipologie contrattuali, i termini , clausole, ecc.</p>                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>DAL 1985 AL 1994 -</b><br/>Soc. Fata Automation Spa</p> <p>Metalmeccanico<br/>Direzione Approvvigionamenti<br/>All'ufficio Acquisti con mansione di Acquisitrice di materiale di consumo<br/>(cancelleria, modulistica, macchine Ufficio, abbigliamento, materiale sanitario, Servizi)</p>                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Da Agosto <b>1984</b> al Luglio 1985 - MATERNITA'<br/>Soc. Fata Automation Spa</p> <p>Metalmeccanico<br/>Segreteria Direzione Approvvigionamenti i<br/>Segretaria del Direttore Approvvigionamenti</p>                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>DAL 1979 AL 1984 -</b><br/>Soc. Fata Automation Spa</p> <p>Metalmeccanico<br/>Segreteria Direzione Approvvigionamenti<br/>Segretaria del Direttore Approvvigionamenti</p>                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>ASSUNZIONE</b><br/>Gennaio 1974 -<br/>Soc. Fata Automation Spa</p> <p>Metalmeccanico<br/>Ufficio Acquisti<br/>Addetta battitura fornitori ordini e archivio e aiuto alla Segreteria della Direzione Acquisti</p>                                                                                                                                                                                      |

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

CONOSCENZA LINGUE

**INGLESE E FRANCESE**

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

DISCRETO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Nelle mie attività attuali e precedenti ho sviluppato una buona capacità relazionale improntata al dialogo e alla volontà di comprendere il punto di vista dei vari collaboratori e responsabili per poterli aiutare a raggiungere al meglio gli obiettivi posti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

La mia crescita professionale in questo senso mi vede, all'inizio della mia carriera, svolgere attività puntuali inserite in un determinato processo aziendale, fino ad arrivare a svolgerle in totale autonomia.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE, BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI MICROSOFT

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

SONO MEMBRO DEL DIRETTIVO DELLA PROLOCO DEL MIO COMUNE  
SONO STATA VOLONTARIA CROCE ROSSA ITALIANA

PATENTE

Patente B – Automunita

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

In questi anni lavorativi ho seguito alcuni corsi di Aggiornamento e Formazione professionale (Programmi degli applicativi sia su sistemi di Gestione Aziendale (Baan) che Personal Computer, Corso di Primo Soccorso presso la C.R.I., Corso di Contabilità livello base,

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell' art. 13 del D.LGS 196/2003.

21/01/25

