

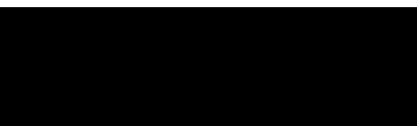
# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

CARPEGNA VILMA



Italiana



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

1973

Istituto Professionale "R. Jaffe" di Casale Monferrato

*Dattilografia, stenografia, tecnica commerciale, lingue straniere, gestione amministrativa e contabile, paghe, adempimenti di diritto civile e fiscale*

Segretaria di Azienda



## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 22 Gennaio 2025 ad oggi**

Ufficio Commissario per l'attuazione delle funzioni della Legge 65/2012  
(ex Agenzia Torino 2006)

Ufficio Commissario per l'attuazione delle funzioni della Legge 65/2012  
(ex Agenzia Torino 2006)

*Impiegata*

Segreteria Direzione

Commissario

in questo specifico ruolo mi occupo della gestione delle pratiche di attività legate alla Segreteria di Direzione, (corrispondenza, analisi documenti, archivio, ecc.)

**Dal Marzo 2010 al 31/12/2024**

Agenzia per lo svolgimento dei XX Giochi Olimpici Invernali "Torino 2006" - Torino

Agenzia Torino 2006

Impiegata

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)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Luglio 2001- al Dicembre 2007**  
 Agenzia per lo svolgimento dei XX Giochi Olimpici Invernali "Torino 2006" - Torino
- Agenzia Torino 2006  
 Impiegata  
 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.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1995 – AL 2001**  
 Soc. Fata European Group di Torino
- Metalmeccanico  
 Impiegata alla Direzione Contratti – Ufficio Ricambi  
 Mansioni di Segretaria dell'Ufficio e Acquisitrice dei materiali 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.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1994 – AL 1995**  
 sostituzione Maternità  
 Soc. Fata European Group Spa
- Metalmeccanico  
 Direzione Contratti  
 Segreteria Ufficio Contratti
- Segretaria del Responsabile Ufficio Contratti, in questa specifica attività ho avuto modo di conoscere in dettaglio le varie tipologie contrattuali, i termini, clausole, ecc.
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1985 AL 1994 -**  
 Soc. Fata Automation Spa
- Metalmeccanico  
 Direzione Approvvigionamenti  
 All'ufficio Acquisti con mansione di Acquisitrice di materiale di consumo  
 (cancelleria, modulistica, macchine Ufficio, abbigliamento, materiale sanitario, Servizi)
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da Agosto 1984 al Luglio 1985 - MATERNITA'**  
 Soc. Fata Automation Spa
- Metalmeccanico  
 Segreteria Direzione Approvvigionamenti  
 Segretaria del Direttore Approvvigionamenti
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1979 AL 1984 -**  
 Soc. Fata Automation Spa
- Metalmeccanico  
 Segreteria Direzione Approvvigionamenti  
 Segretaria del Direttore Approvvigionamenti



|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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>                                                                                                                                                                                        |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| MADRELINGUA                                                                                                                                                                                                                        | ITALIANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CONOSCENZA LINGUE                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>                                                                                  | <p><b>INGLESE E FRANCESE</b><br/> DISCRETO<br/> SCOLASTICO<br/> SCOLASTICO</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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<br>SONO STATA VOLONTARIA CROCE ROSSA ITALIANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| PATENTE                                                                                                                                                                                                                            | Patente B – Automunita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>                                                                                                                                                                                                      | <p>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,</p> <p>Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D.LGS 196/2003.</p> |

08/12/25

