

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PAULON ANTONELLA
Qualifica/Incarico attuale Referente amministrativo – Responsabile dei Servizi attività Economiche e Polizia Amministrativa
Telefono 0116401235
Fax 0116401494
E-mail antonella.paulon@comune.moncalieri.to.it
Nazionalità italiana
Data di nascita 11/05/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 1998 al 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Moncalieri, piazza Vittorio Emanuele II - Moncalieri
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti amministrativi e modulistica, organizzazione e gestione del servizio di competenza e responsabile di procedimento

- Date (da – a) dal 1995 al 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Catalano Penalisti Associati, via Duchessa Jolanda 19 -Torino
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Praticantato e superamento esame presso Corte d'Appello di Torino per abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza in udienza e nella redazione di atti, ricerche documentazione inerenti le pratiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1989 al 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Torino – Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Studio del diritto con particolare riferimento al diritto penale e internazionale
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Punteggio di 108 su 110 con tesi di laurea sul procedimento penale minorile

- Date (da – a) Dal 1984 al 1989

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

Liceo Classico Vittorio Alfieri di Torino

Studio delle materie classiche (greco e latino), italiano, filosofia, storia, matematica, fisica, scienze, inglese
Maturità classica
Punteggio di 45 su 60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

elementare
elementare
elementare

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.

Capacità di condividere e elaborare strategie comuni per la gestione di gruppi di confronto e lavoro sulle base di metodologie quali il brain storming acquisite nell'ambito di gruppi di volontariato cattolico e multiconfessionale negli anni 1985-1995

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.

Capacità di organizzazione di un servizio e di gestione del relativo personale sulla base delle previsioni normative e delle risorse disponibili acquisite nell'ambito lavorativo e nel corso delle attività di volontariato

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di Word, Excel, Internet Explorer e posta elettronica. Conoscenza di base di Power Point e Access. Utilizzo di programmi di protocollazione e gestione archivi amministrativi

PATENTE O PATENTI

Patente B