

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VOLA PAOLA
Indirizzo	"..."
Telefono	"..."
Fax	"..."
E-mail	"..."
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/1/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (2006 – a oggi)
 - Dottore commercialista e revisore legale.
 - Professore Associato in Economia Aziendale presso l'Ateneo del Piemonte Orientale.
 - Professore a contratto presso Università degli Studi di Torino (Scuola di Management ed Economia) e Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Torino (Scuola di Formazione Picatti e Alta Scuola di Formazione) e Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Novara
 - Iscritta nell'Elenco Speciale Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Torino, Ivrea e Pinerolo, al n. 336.
 - Iscritta nel Registro dei Revisori Legali al n.143909.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---------------|--|
| Luglio 2002 | - Laurea in Economia Aziendale presso Università degli Studi di Torino |
| Novembre 2005 | - Dottorato in Economia Aziendale presso Università degli Studi di Torino |
| Marzo 2006 | - Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista e Revisore Legale |
| Dicembre 2013 | - Abilitazione Scientifica Abilitazione Scientifica Nazionale ai sensi dell'art. 16 della Legge 240/2010 per il settore concorsuale 13/B1 – Economia Aziendale, alle funzioni di professore associato. |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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

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.

Buone capacità relazionali maturate nello svolgimento di lavori collettivi

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.

Spiccata propensione alla gestione e coordinamento dei gruppi di lavoro, nonché al coordinamento di attività organizzative ed amministrative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzo del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, nonché l'integrale pubblicazione dei dati contenuti nel presente cv e delle eventuali lettere di referenze, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in merito alla permanenza su motori di ricerca dei dati pubblicati, anche dopo la cancellazione dal sito del Comune di Torino.

Torino, 8 novembre 2022

Paola Vola