

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VINCENZINA PAOLA BASILE**
Indirizzo **(UFFICIO) CORSO FRANCIA N. 98 – 10098 RIVOLI (TO)**
Telefono **(UFFICIO) 011.95.11.879**
Fax **(UFFICIO) 011.95.11.886**
E-mail **paola.basile@comune.rivoli.to.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	DAL 1° GENNAIO 2021 AD OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rivoli - Corso Francia n. 98
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Responsabile del Servizio Commercio presso la Direzione Risorse Umane e Tutela del Cittadino (attualmente Direzione Tutela del cittadino) – Ufficio Commercio
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile in E.Q. del Servizio Commercio – Area Funzionari ed Elevata Qualificazione con la responsabilità dei procedimenti relativi ai propri incarichi, gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate - tempo indeterminato
Date (da – a)	DAL 1° SETTEMBRE 2020 AL 31 DICEMBRE 2020 AD OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rivoli - Corso Francia n. 98
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Specialista Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario presso la Direzione Risorse Umane e Tutela del Cittadino – Ufficio Commercio - tempo indeterminato-
Date (da – a)	DAL 1° APRILE 2015 AL 30 AGOSTO 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rivoli Via Capra n. 27 e poi Corso Francia n. 98
Tipo di azienda o settore	Ente Locale
Tipo di impiego	Specialista Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario in Staff al Sindaco, Responsabile della segreteria – tempo indeterminato-
• Date (da – a)	DAL 12 APRILE 2001 AL 31 MARZO 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Rivoli Via Capra n. 27 e poi Corso Francia n. 98

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Funzionario Vice Comandante della Polizia Locale –

Responsabile del Settore Amministrativo (verbali e contenzioso) fino al 20 febbraio 2014, dal 21 febbraio Coordinatore della Divisione Amministrativa (Settore Verbali e Contenzioso e Settore Territoriale) cat.D5 in Posizione Organizzativa con la responsabilità dei procedimenti relativi delle proprie mansioni, con il compito di mantenere i rapporti con le Autorità e gli altri Servizi Municipali, gestione delle risorse assegnate alla Divisione Amministrativa. Responsabile della gestione dell'Armeria, con l'attribuzione di funzioni dirigenziali per tutto il Comando in caso di assenza o impedimento del Dirigente-Comandante. – tempo indeterminato-

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

Dal 1 Aprile 2001 al 11 Aprile 2001

Comune di Rivoli Via Capra n. 27

Ente Locale

Ispettore Capo (VIII° Qualifica Funzionale) Vice Comandante della Polizia Locale

Responsabile del Settore Amministrativo (Ufficio Verbali e Contenzioso) Centrale Operativa – Nucleo Commercio-Edilizia-Ambiente – tempo indeterminato-

Dal 1 Aprile 1997 al 31 Dicembre 2000

Comune di Rivoli Via Capra n. 27

Ente Locale

Ispettore (VII° Qualifica Funzionale) Responsabile del Settore Amministrativo Ufficio Verbali – tempo indeterminato- Gestione di tutte le procedure relative alle violazioni (Codice della Strada, Regolamenti, Leggi)

- 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 2 Aprile al 31 Marzo 1997

Comune di Rivoli Via Capra n. 27

Ente Locale

Sottufficiale (VI° Qualifica Funzionale) Assegnata al Nucleo Annona e Commercio con compiti di coordinamento e controllo del Nucleo Polizia Giudiziaria per ulteriori mesi sei – tempo indeterminato-

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

Dal 31 Dicembre 1985 al 31 Marzo 1991

Comune di Rivoli Via Capra n. 27

Ente Locale

Agente (V° Qualifica Funzionale)

Assegnata al servizio Polizia Stradale e successivamente al Nucleo Comando e Polizia Giudiziaria - tempo indeterminato-

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

Dal 1 Gennaio 1983 al 31 Dicembre 1985

Provveditorato agli studi di Torino

Ente Statale

Supplenze in sostituzione di insegnanti di ruolo presso le scuole d'infanzia e scuole primarie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

Dall'anno 1979 all'anno 1982

Scuola Media Superiore Istituto Magistrale “Leone XIII”

Attività di sostegno a minori con problemi di handicap (audiolesi – videolesi) in supporto alle

professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	insegnanti di ruolo. Diploma di Istituto Magistrale
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
PRIMA LINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	livello buono livello buono livello sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Attitudine alle relazioni umane, capacità di mediazione e di confronto con una spiccata predisposizione al lavoro di gruppo. Capacità di gestione, comunicazione e di risoluzione di problemi di gestione e del personale nell'ambito dei propri incarichi.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Gestione dell'attività corrente secondo corretti principi di organizzazione, efficacia efficienza e controllo. Capacità di adeguamento, adattamento e di partecipazione nelle attività di razionalizzazione, organizzazione e riorganizzazione delle attività di istituto con flessibilità mentale e propositiva per ottenere il miglioramento dell'efficienza del lavoro e dell'efficacia. Capacità di creare un clima partecipativo al fine di favorire rapporti e interagire per le soluzioni di problematiche del personale e di gestione delle attività istituzionali.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenze pacchetti office acquisite nel corso dell'attività professionale lavorativa.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Disegno, hobby
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	CAT. B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 679 del 2016 e del D.Lgs. n. 196 del 2003, così come modificato dal D.Lgs. n. 101 del 2018, in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

Data 2 Luglio 2025

Firma Basile Vincenzina Paola