

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CHAPELLE MARINA</b>
Indirizzo	<b>STRADA DEL COLOMBÈ N. 14, 10060 PINASCA (TO)</b>
Telefono	<b>334 3521778      Ufficio 0121 525316</b>
Fax	
E-mail	<b><u>Ufficio <a href="mailto:serviziociali@unionevallichisonegermanasca.it">serviziociali@unionevallichisonegermanasca.it</a></u> <b><a href="mailto:mchappelle61@gmail.com">mchappelle61@gmail.com</a></b></b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04.08.1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 01.09.1997 A TUTT’OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Unione Montana dei Comuni delle valli Chisone e Germanasca Via Roma n. 22, 10063 Perosa Argentina To)
- Tipo di azienda o settore  
Ente locale
- Tipo di impiego  
Impiegata Istruttore Amministrativo C4
- Principali mansioni e responsabilità  
Impiegato Amministrativo presso l'Area Socio Assistenziale
  
- Date (da – a) **Dal 23.06.1986 al 31.08.1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Volvera Via Ponsati n. 34, 10045 Volvera (To)
- Tipo di azienda o settore  
Ente locale
- Tipo di impiego  
Impiegata Istruttore Direttivo
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile dei Servizi Amministrativi nell'Area Amministrativa
  
- Date (da – a) **DAL 28.04.1986 AL 22.06.1986**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comunità Montana Val Pellice U.S.S.L. 43, 10066 Torre Pellice (To)
- Tipo di azienda o settore  
Ente Locale
- Tipo di impiego  
Impiegata Collaboratore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità  
Servizi generali
  
- Date (da – a) **DAL 18.09.1980 AL 26.04.1986**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Scuola Media Statale “C. Gouthier” di Perosa Argentina 10063 (To)
- Tipo di azienda o settore  
Ministero della Pubblica Istruzione
- Tipo di impiego  
Insegnante
- Principali mansioni e responsabilità  
Materia Religione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 09.12.1985 CONSEGUIMENTO DELLA LAUREA IN SCIENZE POLITICHE INDIRIZZO POLITICO SOCIALE
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione Università degli Studi di Torino
  - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Principali materie: Sociologia 1, Sociologia 2, Metodologia della ricerca sociale, Sociologia dell'educazione, Sociologia urbana, Sociologia industriale, Diritto pubblico, Economia Politica e finanziaria.
  - Qualifica conseguita Dottore in Scienze Politiche Indirizzo Politico Sociale
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) Luglio 1980 conseguimento della Maturità Classica
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione Liceo Classico "G.F. Porporato" Via C. Battisti n. 2, 10064 Pinerolo (To)
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Scuola Media Superiore Maturità Classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

#### FRANCESE

Buona

Buona

Buona

#### INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

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

- 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.*

Sia l'insegnamento che l'esperienza lavorativa impiegatizia hanno favorito il contatto con altre persone di diversa età, istruzione e ruolo. Doversi rapportare quotidianamente con l'utenza del Servizio Sociale appartenente alle diverse aree quali minori, giovani, adulti, anziani e disabili ha permesso lo sviluppo delle capacità relazionali e l'acquisizione di competenze relazionali tali da permettere un buon lavoro d'equipe. Frequenza di corsi di formazione.

### 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.*

Svolgimento di tutoraggio e responsabilità di obiettori di coscienza, volontari del servizio civile e studenti in stage.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo di attrezzature d'ufficio e di personal computer: Word, excell, Siscom per protocollo e Determine/delibere. Frequenza di corsi di formazione.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Chitarra classica, scrittura di poesie e narrativa, disegno con tecnica acquarello, bricolage e decorazione.

Sport Praticati: escursionismo, sci discesa, nuoto, pattinaggio su ghiaccio e bicicletta.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Partecipazione a comitati organizzativi all'interno di associazioni di volontariato che operano nell'ambito sociale, culturale, sportivo e ludico - ricreativo.

### PATENTE O PATENTI

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. ]