

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VOCALE CANDIDA**  
Indirizzo **Via San Francesco da Paola 24 -10123 -Torino**  
Telefono **011 5716440**  
Fax **011 5716445**  
E-mail **e.vocale@to.camcom.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 14/05/1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 2/9/2002 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato di categoria D – Profilo professionale Funzionario servizi amministrativi e anagrafici
- Principali mansioni e responsabilità Incaricata di posizione organizzativa del settore Accettazione e istruttoria pratiche RI-REA, nell'ambito dell'Area Anagrafe economica.  
Il settore ha lo scopo fornire un sistema di pubblicità legale uniforme e trasparente, garantendo un'efficiente gestione dei flussi delle pratiche presentate al RI ed al REA ed un loro costante monitoraggio.
  
- Date (da – a) Dal 16/7/1996 all'1/9/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato di categoria D – Profilo professionale Funzionario amministrativo contabile (ex VIII q.f.)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del reparto Gestione attività connesse Registro Imprese
  
- Date (da – a) Dal 29/12/1995 al 15/7/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di commercio di Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato di categoria D – Profilo professionale Funzionario amministrativo contabile (ex VIII q.f.)
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ente organizzatore Camera di commercio di Torino

Acquisizione e sviluppo di competenze specifiche sulla gestione delle pratiche, anche telematiche, da presentare al registro imprese attraverso mirati interventi formativi in materia di diritto societario, di diritto amministrativo e della normativa sulla privacy.

Sviluppo di competenze manageriali attraverso specifici interventi in materia di gestione dei processi, delle risorse e delle persone.

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Laurea in giurisprudenza

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum ai sensi del D.Lgs. 196/2003