

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PAOLA BRAGANTINI</b>
Indirizzo	omissis
Telefono	omissis
Fax	
E-mail	paolabragantini@gmail.com
Nazionalità	
Data di nascita	25 GIUGNO 1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**2022-**  
Presidente **AMIAT**

**2019-2022**  
**GEDI - LA STAMPA**  
Collaborazione stabile presso redazione.

**2018-**

**Segreteria Nazionale** FILT CGIL Taxi.  
Componente della **Commissione consultiva TPL** non di linea della Città  
Metropolitana, delegata da FILT CGIL.

**2018-**

Avvio dell'attività di Artigiano come **Tassista** titolare di licenza, dopo aver  
conseguito qualifica professionale presso Motorizzazione e Camera di  
Commercio.

**2013-2018**

**Deputato** presso **Camera dei Deputati**.  
Componente della **Commissione Bilancio**, seguendo in particolare le questioni  
inerenti lo sviluppo infrastrutturale del territorio della Città e della Provincia  
torinese in stretta relazione con le Istituzioni locali, Comune di Torino e Regione,

e amministrazioni locali.  
Relatrice per diversi provvedimenti in entrambe le Commissioni, fra cui il DEF Documento di Economia e Finanza.

### **2008-2013**

#### **Presidente della Circoscrizione 5**

Relazioni con l'Amministrazione Comunale, con il mondo associativo, economico, istituzionale e politico del territorio.

### **2005-2010**

Assunzione a tempo determinato in **Regione Piemonte, presso l'Assessorato all'Ambiente**, seguendo in particolare la relazione con gli Enti locali, le Aziende pubbliche e private attive in ambito ambientale, e la progettazione in ambito di Educazione Ambientale, in collaborazione con Associazioni, Cooperative, ed Enti locali a livello regionale.

### **2004-2005**

**Bibliotecaria** presso **Castello di Rivoli**: catalogazione volumi, video, gestione completa della Biblioteca.

### **2003-2004**

Contratto con **COPAT** per la **Gestione di Biblioteche e Catalogazione** volumi, svolgendo mansioni presso diverse Biblioteche Universitarie, Centri di Ricerca, Centri Studio pubblici e privati.

### **2003**

Contratto con **SAM** (Società Archiviazioni Multimediali) per il **riordino e la catalogazione** di Archivi e Biblioteche.

### **2003**

Impiego presso i punti vendita **COOP NOVACOOOP** come **addetta alle casse e al box informazioni** a Beinasco e a Torino.

### **2001-2008**

**Consigliera** della Circoscrizione 5 di Torino, seguendo in particolare il recupero dell'area di Basse di stura.

### **2001-2003**

**Redazione, coordinamento** di diverse pubblicazioni e **raccolta pubblicità** presso Lessicom.

### **2001-2002**

**Collaborazione redazionale** con il settimanale “**L’Ora**”.

### **2001-2005**

Collaborazione redazionale con il periodico “**La Nuova**” di Settimo.

### **2001**

Collaborazione redazionale con il quotidiano nazionale “**Il Giorno**”.

### **2001**

Socio Lavoratore presso **Cooperativa Ben Essere** per la **progettazione** in ambito sociale ed assistenziale in collaborazione con Enti locali, Fondazioni e Centri per il Volontariato.

### **2000-2001**

Contratto presso il Centro di Servizi per il Volontariato **UNIVOL**, per gestire le **relazioni istituzionali, la**

**progettazione, la realizzazione operativa** delle azioni in ambito di terza età, assistenza e riqualificazione urbana sul territorio di Torino e Provincia.

### **2000**

Collaborazione occasionale con **AUSER**, Associazione di volontariato, per la **stesura di progetti e le relazioni istituzionali**.

### **1999**

Collaborazione per la **organizzazione eventi** presso Il **Salone del Gusto**, prima edizione.

### **1999**

Collaborazione per il riordino del **Fondo Marino Parenti**, epistolario e documentale, conservato presso la Biblioteca Storica della Provincia di Torino,

con pubblicazione di un volume di ricerca e di valorizzazione.

### **1998**

Pubblicazione di **un saggio su documenti inediti** e originali sulla storia di Ettore Stampini, latinista della Università di Torino.

### **1996-2000**

**Collaborazioni** per correzione bozze, revisione bibliografica e ricerca archivistica per diversi committenti.

### **1992-1995**

**Segreteria di Redazione** presso la rivista **ASPE**, edita dal Gruppo Abele.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Maturità classica** al Liceo Sacra Famiglia con votazione pari a 54/60.

**Laurea in Scienze politiche** con tesi di ricerca 110/110 lode e menzione accademica.

Attestato post laurea di **qualifica professionale** "Bibliotecario e tecnico di sistemi informativi e documentari".  
Certificazione Abilitazione professionale **CAP**.

## **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**

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

BUONA

BUONA

BUONA

### **TEDESCO**

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

ATTITUDINE AL LAVORO IN SQUADRA, ALLO SCAMBIO DI ESPERIENZE, PREDISPOSIZIONE AL CAMBIAMENTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

ESPERIENZA NELL'ASSOCIAZIONISMO E NELLE ORGANIZZAZIONI COMPLESSE SIA IN RUOLI GREGARI CHE APICALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE.

UTILIZZO DEL COMPUTER (WINDOWS E MAC).

PATENTE O PATENTI

Patente B, KB e licenza Taxi.