

**MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIRINO MARCELLA**  
Indirizzo -----  
Telefono -----  
Fax -----  
E-mail **marcella.girino@gmail.com**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 15/10/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 2000 ad oggi**
- Nome dell'azienda e città Comune di Castellamonte
- Tipo di società/ settore di attività Settore Servizi al Cittadino
- Posizione lavorativa Capo settore
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell'ufficio cultura, pubblica istruzione, politiche sociali, sport, turismo, sanità.

Dal 2018 al 2019 Ricoperto anche il ruolo di responsabile dell'ufficio commercio e attività economiche produttive (SUAP).

Dal 2019 al 2020 Ricoperto il ruolo di capo settore servizi al cittadino del Comune di Castellamonte (uffici cultura, pubblica istruzione, politiche sociali, sport, turismo, sanità, servizi demografici, segreteria, protocollo)

- Date (da – a) **Dal 1998 al 2000**
- Nome dell'azienda e città Comune di Castellamonte
- Tipo di società/ settore di attività Settore Amministrativo Legale
- Posizione lavorativa Capo settore
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile degli uffici segreteria protocollo servizi demografici

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date **1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Giurisprudenza – Indirizzo Economico Aziendale
- Qualifica o certificato conseguita **Laurea in giurisprudenza**

• Date	<b>1990</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico XXV Aprile di Cuorgnè (TO)
• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria
• Qualifica o certificato conseguita	<b>Diploma di ragioneria</b>

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	<b>INGLESE E FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ORGANIZZATIVE E TECNICHE</b>	NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ CULTURALI PROMOSSE DAL COMUNE, HO ORGANIZZATO 20 EDIZIONI DELLA MOSTRA INTERNAZIONALE DELLA CERAMICA DI CASTELLAMONTE, ACQUISENDO CAPACITÀ RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE E TECNICHE. PARTECIPANO ANNUALMENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI APPALTI, SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, SERVIZI SCOLASTICI, BENI CULTURALI. HO ACQUISITO INOLTRE CAPACITÀ DI ADDETTA STAMPA PER EVENTI CULTURALI E ISTITUZIONALI.
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	ORGANIZZAZIONE E CURATELA PER ALCUNI ARTISTI DI MOSTRE PERSONALI SUL TERRITORIO PIEMONTESE.
<b>PATENTE O PATENTI</b>	<b>B</b>
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	PASSIONE PER IL GIARDINAGGIO PRATICA DEGLI SPORT: SCI, TENNIS, JOGGING

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla GDPR 2016/679/UE*