

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIRINO MARCELLA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	istruzione@comune.castellamonte.to.it
Nazionalità	
Data di nascita	
Luogo di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome dell'azienda e città• Tipo di società/ settore di attività• Posizione lavorativa• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 2000 ad oggi
Comune di Castellamonte
Settore Servizi al Cittadino
Capo settore
Responsabile dell'ufficio cultura, pubblica istruzione, politiche sociali sociali, sport, turismo, sanità, segreteria, protocollo, servizi demografici, biblioteca.</p> <p>Dal 2018 al 2019 Ricoperto anche il ruolo di responsabile dell'ufficio commercio e attività economiche produttive (SUAP).</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome dell'azienda e città• Tipo di società/ settore di attività• Posizione lavorativa• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 1998 al 2000
Comune di Castellamonte
Settore Amministrativo Legale
Capo settore
Responsabile degli uffici segreteria protocollo servizi demografici</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica o certificato conseguita | <p>1997
Università degli Studi di Torino

Facoltà di Giurisprudenza – Indirizzo Economico Aziendale</p> <p>Laurea in giurisprudenza</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali studi / abilità professionali | <p>1990
Istituto tecnico XXV Aprile di Cuorgnè (TO)

Ragioneria</p> |

oggetto dello studio

- Qualifica o certificato conseguita

Diploma di ragioneria

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE E FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI ORGANIZZATIVE E
TECNICHE**

NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ CULTURALI PROMOSSE DAL COMUNE, HO ORGANIZZATO 26 EDIZIONI DELLA MOSTRA INTERNAZIONALE DELLA CERAMICA DI CASTELLAMONTE, ACQUISENDO CAPACITÀ RELAZIONALI, ORGANIZZATIVE E TECNICHE. PARTECIPANO ANNUALMENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI, SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, SERVIZI SCOLASTICI, BENI CULTURALI. HO ACQUISITO INOLTRE CAPACITÀ DI ADDETTA STAMPA PER EVENTI CULTURALI E ISTITUZIONALI.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZAZIONE E CURATELA PER ALCUNI ARTISTI DI MOSTRE PERSONALI SUL TERRITORIO PIEMONTESE.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI



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

Castellamonte, 02 luglio 2025

Marcella Girino
(firmato digitalmente)