

# CURRICULUM VITAE

Formato europeo

## Marinella Gambaiani

### INFORMAZIONI PERSONALI

|                  |                                        |
|------------------|----------------------------------------|
| Cognome e Nome   | GAMBAIANI Marinella                    |
| Nazionalità      | Italiana                               |
| E-mail           | resp.segreteria@comune.givoletto.to.it |
| Patente di guida | B, automunita                          |

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Dal 1° ottobre 2021 – attuale**

**Posizione Organizzativa – Area Amministrativa/Finanziaria**

*Comune di Givoletto*

- Incarico di posizione organizzativa con responsabilità sulle seguenti aree di competenza:
- Ragioneria e Tributi
- Segreteria e Protocollo
- Servizi Demografici e Cimiteriali
- Servizi Socio-Educativi
- Personale

**8 giugno 2020 – 30 settembre 2021**

**Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D4 – Servizi Demografici**

*Comune di Alpignano*

- Funzionario referente presso il settore Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale)
- Emissione carte d'identità elettroniche; certificazioni per uffici giudiziari, consorzi socio-assistenziali, uffici comunali e atti notarili
- Gestione di separazioni e divorzi, pratiche cimiteriali, organizzazione ed eventuale celebrazione di matrimoni
- Stampa tessere elettorali e avvisi di consegna; revisioni dinamiche delle liste elettorali

**1° gennaio 2012 – 20 maggio 2019**

**Direttore Area Servizi alla Persona**

*Comune di Alpignano*

- Coordinamento dell'Area (già Istruzione, Cultura e Sociale), comprendente Scuola, Giovani, Lavoro, Sociale, Politiche Abitative, Biblioteca, Cultura, Archivio e manifestazioni istituzionali
- Per circa 18 mesi l'Area ha ricompreso anche gli Uffici Commercio e Polizia Amministrativa

**1° novembre 2003 – 31 dicembre 2011**

**Responsabile Area Istruzione, Cultura e Sociale**

*Comune di Alpignano*

- Responsabile dei Servizi Scuola, Assistenza Scolastica e Sport, a seguito di mobilità esterna ottenuta nel novembre 2003

**9 novembre 1999 – 31 ottobre 2003**

**Funzionario**

*Comune di Torino*

- Servizio Centrale Risorse Umane: Controllo di Gestione, Segreteria di Dirigenza, Mobilità Esterne
- Coordinamento degli uffici "Prestiti" e "Pignoramenti e Sequestri", con rappresentanza del Sindaco alle udienze presso la VIII Sezione Civile del Tribunale di Torino

**28 marzo 1988 – 8 novembre 1999**

**Istruttore Amministrativo (esperto stenodattilografo, Cat. C, ex 6° livello)**

*Comune di Torino*

- In carico al Servizio Centrale Risorse Umane, a supporto degli organi istituzionali (verbalizzazione delle riunioni settimanali di Consiglio Comunale)

**1° gennaio 1983 – 27 marzo 1988**

**Assistente di Segreteria**

*Studio Legale Mussano – Bozzini (Rivoli / Torino)*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

**Attuale**

**Iscrizione al Corso di Laurea in Scienze dei Beni Culturali (indirizzo storico-artistico)**

*Università degli Studi di Torino*

**Marzo 2015 – Febbraio 2016**

**Attestato di qualifica professionale "Bibliotecario", livello specializzazione**

*Regione Piemonte – Casa di Carità Arti & Mestieri*

**2014**

**Attestato di "Operatore Locale di Progetto" per il Servizio Civile Volontario Nazionale**

**1977 – 1982**

**Diploma di scuola superiore (PACLE)**

*Istituto Oscar Romero, Rivoli*

**Altre attività formative:** seminari e convegni su controllo di gestione, privacy e trasparenza amministrativa, normativa su procedimento amministrativo (L. 241/90), servizi socio-assistenziali e politiche per l'infanzia (2004–2008), presso Regione Piemonte, ex Provincia di Torino, Comune di Alpignano e altri enti.

## COMPETENZE PERSONALI

---

**Lingua madre:** Italiano

**Altre lingue**

|          | COMPRENSIONE |         | PARLATO          |                   | SCRITTO   |
|----------|--------------|---------|------------------|-------------------|-----------|
|          | Ascolto      | Lettura | Produzione orale | Interazione orale | Scrittura |
| Inglese  | B2           | B2      | B1               | B1                | B1        |
| Tedesco  | A1           | A1      | A1               | A1                | A1        |
| Spagnolo | A2           | A2      | A2               | A2                | B1        |

**Competenze digitali**

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office

**Altre competenze**

- Pluridecennale esperienza nel volontariato (ospedaliero, sociale e scoutistico); donatrice AVIS per diversi anni
- Corsi di calligrafia, cartellonistica, comunicazione, canto corale e solista, chitarra classica, figurinista e allenatrice di pallavolo; socia fondatrice dell'Associazione calligrafica "Dal Segno alla Scrittura" (Torino e Piemonte)

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 101/2018.

Givoletto, 31/10/2021

Marinella Gambaiani  
Firmato in originale