

COMUNE DI MELLE

PROVINCIA DI CUNEO

**OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.**

La sottoscritta NEGRINO Irene nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico di **Consigliere comunale** presso il Comune di MELLE,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che:

- a) riveste la Titolarità di Incarico Politico presso il Comune di MELLE, conferitagli con deliberazione del Consiglio Comunale n. 007 del 23/04/2014 in seguito a surroga di consigliere dimissionario, e che il suddetto incarico termina naturalmente nel 2016;
- b) il proprio curriculum vitae è sotto riportato;
- c) i compensi connessi all'assunzione della carica sono indicati nel prospetto allegato; gli importi percepiti per viaggi di servizio e per missioni sono pari a zero;
- d) dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi percepiti;
- e) incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica e con l'indicazione dei compensi spettanti:

Dichiara, inoltre, di impegnarsi a comunicare ogni variazione relativa alle dichiarazioni di cui è in obbligo.

Li, 03/04/2016

*IL CONSIGLIERE COMUNALE*

Irene Negrino

CURRICULUM:

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome NEGRINO IRENE  
Indirizzo VIA CONSOLATA, 46 - 12073 CEVA (CN)  
Telefono 333.7514966 - 0174.704167  
Fax 0174.704167  
E-mail negrino.irene@libero.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 27/05/1978

### Esperienza lavorativa AMBITO PUBBLICO

- Date (da - a) 01/09/2013 alla data attuale.  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Carrù**  
P.za Municipio, 6 - 12061 Carrù (CN)  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico  
• Tipo di impiego Tempo indeterminato  
• Principali mansioni e responsabilità Settore Servizi Demografici. Pubblico Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile - Responsabilità specifica per Polizia Mortuaria - Mepa - Inps - Aran - Responsabile PerlaPA - Gestione del Personale - Rendicontatore Sgate -
  
- Date (da - a) dal 24/12/2001 al 31/0/2013  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Montana Alto Tanaro Cebano Monregalese**  
Via Case Rosse, 1 - 12073 Ceva (CN)  
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico  
• Tipo di impiego Tempo indeterminato part-time 50%  
• Principali mansioni e responsabilità Settore turistico per espletamento pratiche di richiesta contributi, realizzazione di fiere, manifestazioni, opuscoli, guide informative, dvd, promozione del territorio, organizzazione gite e visite guidate, aggiornamento e inserimento dati sito internet istituzionale - di supporto e coordinamento all'organizzazione di manifestazioni presso alcuni comuni facenti parte della Comunità Montana.  
Settore tecnico per richiesta DURC, rilascio certificati esecuzione lavori su sito A.V.C.P., conteggio e richiesta rimborso ai Comuni Consociati per servizi associati.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01/04/2008 al 31/12/2009

Comunità Montana Valli Mongia Cevetta e Langa Cebana, ora Alto Tanaro Cebano Monregalese, Via Case Rosse, 1 – 12073 Ceva (CN) in convenzione con **Comune di Sale delle Langhe**, Via Roma, 55 – 12070 Sale delle Langhe.

Ente Pubblico

Tempo determinato convenzione per supporto al personale dipendente.

Addetta all'ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01/05/2008 al 30/06/2009

Comunità Montana Valli Mongia Cevetta e Langa Cebana, ora Alto Tanaro Cebano Monregalese, Via Case Rosse, 1 – 12073 Ceva (CN), in convenzione con **Comune di Viola**, Piazza Marconi, 2 – 12070 Viola.

Ente Pubblico.

Tempo determinato convenzione per supporto al personale dipendente.

Addetta all'ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1999 al 2001

**Comunità Montana Alto Tanaro**, ora Alto Tanaro Cebano Monregalese, Via Case Rosse, 1 – 12073 Ceva (CN)

Ente Pubblico.

Tempo determinato.

Impiegata come lavori Socialmente Utili, coadiuvante nell'ufficio protocollo, ufficio segreteria e ufficio tecnico.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1998 al 1999

**Comune di Viola**

Piazza Marconi, 2 – 12070 Viola.

Ente Pubblico.

Tempo determinato.

Impiegata come lavori Socialmente Utili coadiuvante nell'ufficio ragioneria, tributi e nell'ufficio anagrafe.

Esperienza lavorativa  
MINISTERO ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/09/2001 al 18/12/2001

**Istituto Comprensivo di Carrù**

Corso Luigi Einaudi – 12061 Carrù

Ente Statale.

Tempo determinato.

Insegnante supplente.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Esperienza lavorativa  
 AMBITO PRIVATO

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 19/12/2001 al 23/12/2001

**Istituto Comprensivo di San Michele Mondovì**

Via A. Nielli 93 - 12080 San Michele M.vì

Ente Statale.

Tempo determinato.

Insegnante supplente.

Dal 01/12/2007 AL 15/06/2008

**G.A.L. Mongioie**

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 12070 Mombasiglio

Gruppo Azione Locale.

Tempo determinato.

Collaborazione nel settore per la promozione dei prodotti locali, delle manifestazioni turistiche con realizzazione di guide, dvd ed opuscoli informativi sulla storia e tradizioni legate al territorio, ai musei naturalistici ed ecomusei presenti.

Dal 08/12/2007 al 31/03/2008

**Prato Nevoso Ski s.r.l.**

Via Corona Boreale, 1 – 12083 Frabosa Sottana

Società responsabilità limitata.

Tempo determinato.

Addetta alla biglietteria per emissione biglietti giornalieri, pluri-giornalieri, stagionali, obbligazioni, prodotti legati alla stazione sciistica, contabilità incasso stazione, con relativi versamenti in cassa continua, gestione del personale, espletamento pratiche di statistiche.

Dal 01/09/2009 al 30/11/2009

**Società Cooperativa Sociale Il Cortile**

Via Forzani, 12089 Villanova Mondovì

Cooperativa

Tempo determinato.

Responsabile dell'attività di riorganizzazione del servizio erogato dalla Cooperativa presso le strutture facenti capo alla stessa, quindi gestione del personale sui tre turni, contratti, fatturazione.

Dal 01/12/2010 al 28/02/2011

**Sportart s.r.l.**

Via Luigi Pirandello - Savona

Società responsabilità limitata.

Tempo determinato.

Responsabile per il potenziamento del mercato rivolto alla fascia d'età 0-12 anni – vendita assistenza clienti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

Dal 01/04/2012 alla data attuale

#### **MARCOS Mondovì s.r.l.**

Via S. Agostino, 6/B – 12084 Mondovì

Società responsabilità limitata.

Tempo determinato.

Addetta alla gestione delle vendite on-line e del sito con redazione di fotografie, descrizioni e traduzioni, addetta alle vendite in reparto.

Dal 2002 al 2005

#### **Scuola Universitaria Interfacoltà in Scienze Motorie** di Torino

Scienze e tecniche delle attività fisiche adattate

Dottore magistrale (102/110 il 17/03/2005)

Dal 1998 al 2002

#### **Scuola Universitaria Interfacoltà in Scienze Motorie** di Torino

Scienze motorie e sportive

Laurea (105/110 il 20/11/2005)

Dal 1992 al 1997

#### **Istituto Magistrale Statale "Rosa Govone"** di Mondovì

Corso quinquennale ad indirizzo socio – psico - pedagogico

Diploma magistrale ad indirizzo socio – psico - pedagogico (51/60)

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

- Capacità di espressione orale

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI SPICCATO ATTIUDINE NEL LAVORO DI SQUADRA E NEL PROBLEM SOLVING, ACQUISITE TRAMITE MOLTEPLICI ESPERIENZE SIA NEL CAMPO SPORTIVO CHE NELLE VARIE SEDI LAVORATIVE E NELLA ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI DI VARIO GENERE.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE, SPICCATO ATTIUDINE NEL LAVORO DI SQUADRA E NEL PROBLEM SOLVING, ACQUISITE TRAMITE MOLTEPLICI ESPERIENZE NEL CAMPO SPORTIVO NELLE SEDI LAVORATIVE E NELLA ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI DI VARIO GENERE.

I PUNTI DI FORZA DEL MIO LAVORO SONO: DETERMINAZIONE E CAPARBIETÀ, SOSTENUTE DA UN FORTE CARISMA, DINAMICITÀ INTELLETTUALE E DA UN AUDACE ORGOGLIO PERSONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

IN POSSESSO DELLA PATENTE EUROPEA PER IL COMPUTER (**E.C.D.L.**), CONSEGUITA PRESSO L'I.T.I.S. DI MONDOVÌ NELL'ANNO 2002.

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, MASSIMA AUTONOMIA E CAPACITÀ NELL' INSERIRE, MODIFICARE E GESTIRE SITI INTERNET, ORGANIZZARE E STILARE PRESENTAZIONI SU POWER POINT, OTTIMA CAPACITÀ NEL CREARE OPUSCOLI, GUIDE INFORMATIVE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
Competenze non precedentemente indicate.

IN POSSESSO DELL'ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO NELLE SCUOLE ELEMENTARI, CONSEGUITA TRAMITE CONCORSO NAZIONALE DEL GIUGNO 2000.

IN POSSESSO DEL BREVETTO DI ASSISTENTE BAGNANTI PER ACQUE MARINE, INTERNE E PISCINE (M.I.P.), CONSEGUITO PRESSO LA SOCIETÀ LIBERTAS DI TORINO NELL'ANNO 1999 ( IN CORSO DI VALIDITÀ.)

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente A e B, automunita e disponibile al trasferimento

ULTERIORI INFORMAZIONI


Raggiungere ed affermare gli obiettivi preposti con sempre maggiore determinazione e preparazione. Ricca di volontà e buoni propositi, ambiziosa e determinata nei propri intenti.

ALLEGATI

FOTOCOPIA DOCUMENTO D'IDENTITÀ

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003."

Ceva, gennaio 2016

  
(Irene Negrino)