

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELENA MARCELLINO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA
ATTUALE LAVORATIVA**

- Date (da – a) 02/11/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Piemonte
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Funzionario di Elevata Qualificazione giuridico - amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Esperto giuridico in materia di enti di diritto privato controllati e/o partecipati dalla Regione Piemonte e referente per la gestione del contenzioso e per i rapporti giuridici riferiti al patrimonio culturale di competenza della Direzione. Contenzioso PNRR – M1 C3, misura 2, Investimento 2.2.

**ESPERIENZA
PREGRESSA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 2002/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avvocato libera professionista
iscrizione Ordine Avvocati Pinerolo dal 2005 al 2014 e di Torino dal 2015 al 2022,
precedentemente iscritta quale Patrocinatore legale dal 2002 al 2005
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Diritto societario - commerciale - Modello Organizzativo 231 (ex D.Lgs. 231/2001) - privacy - Alternative Dispute Resolution

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 1997 - Aprile 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Torino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea magistrale in giurisprudenza con tesi in diritto commerciale “Il controllo giudiziario nelle S.r.l.” - votazione 110 con lode (relatore Prof. Ettore Gliozzi)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA italiano

ALTRE LINGUA

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

Inglese

BUONA
Buono
Buono

Francese

BUONA
sufficiente
buona

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.

Flessibilità e adattabilità, ascolto attivo e capacità di mediazione maturata nell'ambito dell'attività di avvocato, di Assessore all'urbanistica, edilizia privata, cultura, pari opportunità presso il Comune di Luserna S. Giovanni dal 2014 al maggio 2024 e poi dal 2024 ad oggi quale Presidente del Consiglio Comunale, nonché nell'ambito di attività di volontariato nella Croce Rossa, nell'A.V.O. – Ass.ne Volontari Ospedalieri – nel Lions Club Luserna S. Giovanni-Torre Pellice.

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.

Analisi dei contesti e delle problematiche al fine di individuare, proporre soluzioni anche tramite organizzazione di persone e mezzi maturata nelle attività sopra descritte oltre che con l'incarico di consigliera del Consiglio dell'Ordine di Pinerolo nel biennio 2008/2010.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PACCHETTO MICROSOFT OFFICE – WINDOWS - LIBREOFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Appassionata di moto e auto d'epoca

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Buona capacità di sintesi e scrittura acquisita nell'ambito della collaborazione dal 2002 al 2005 con la rivista Giurisprudenza Italiana – Sezione Diritto Commerciale, gruppo di lavoro gestito dal Prof. Gastone Cottino e con la Rivista "Danno e Responsabilità"

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI