

MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GATTI CARLA
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana

Data di nascita ALESSANDRIA [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da luglio 2014 al maggio 2019
- Nome dell'azienda e città Regione Piemonte - Torino
- Tipo di società/ settore di attività Ente pubblico
- Posizione lavorativa Social media manager e responsabile del progetto speciale di comunicazione "Piemonte sanità 2.0" della Direzione Gabinetto della Regione Piemonte per l'assessorato alla sanità con comando non prevalente.

- Date Da aprile 2019 ad oggi
- Nome dell'azienda e città Città metropolitana di Torino - Torino
- Tipo di società/ settore di attività Ente pubblico
- Posizione lavorativa Responsabile DPO (Data Protection Officer) della Città metropolitana di Torino, figura introdotta dal GDPR regolamento generale sulla protezione dei dati.

- Principali mansioni e responsabilità

- Date Dal 1 gennaio 2019 ad oggi
- Nome dell'azienda e città Città metropolitana di Torino - Torino
- Tipo di società/ settore di attività Ente pubblico
- Posizione lavorativa Vertice della Direzione Comunicazione, Rapporti con i cittadini e il territorio
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente Ufficio Stampa, URP, Biblioteca di storia e cultura del Piemonte, responsabile sito interne e direttore dell'agenzia settimanale "Cronache"

- Date Dal 31 dicembre 2010 al 31.12.2018
- Nome dell'azienda e città Provincia di Torino- poi Città metropolitana di Torino
- Tipo di società/ settore di attività Ente pubblico
- Posizione lavorativa Dirigente della Provincia di Torino a seguito di concorso pubblico. Dirigente del Servizio Comunicazione istituzionale e relazioni interne esterne, dirigente del Servizio Urp relazioni con il pubblico, dirigente del Servizio Relazioni e progetti internazionali ed europei; Direttore responsabile del sito di comunicazione istituzionale della Provincia di Torino www.provincia.torino.gov.it, trasformato dal 1 gennaio 2015 in sito istituzionale della Città metropolitana di Torino www.cittametropolitana.torino.it. l'Area comunicazione e relazioni e direttore dell'Area Lavoro e solidarietà sociale.

- Date Dal 2005 ad oggi
- Nome dell'azienda e città Provincia di Torino- poi Città metropolitana di Torino
- Tipo di società/ settore di attività Ente pubblico
- Posizione lavorativa Direttore responsabile dell'agenzia settimanale dell'Ente "Cronache da Palazzo Cisterna" in versione cartacea ed on line e delle trasmissioni sul canale multimediale.

- Date Dal luglio 2004 al dicembre 2010
 - Nome dell'azienda e città Provincia di Torino- Torino
 - Tipo di società/ settore di attività Ente pubblico
 - Posizione lavorativa In aspettativa dal ruolo della Regione Piemonte, dipendente della Provincia di Torino con contratto dirigenziale a tempo determinato con incarico di capo di gabinetto del Presidente della Provincia e suo portavoce; dirigente del Servizio Comunicazione istituzionale, informazione e relazioni interne esterne; dirigente del Servizio Programmazione e gestione beni e attività culturali; dirigente del progetto speciale Arco latino; dirigente del Servizio relazioni con il pubblico; dirigente del Servizio Relazioni e progetti europei e internazionali; direttore dell'Area Comunicazione e Relazioni; Coordinatore interArea a supporto del Direttore generale.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date Dal settembre 1996 al giugno 2004
 - Nome dell'azienda e città Gruppi consiliari del Consiglio regionale- Torino
 - Tipo di società/ settore di attività Ente pubblico
 - Posizione lavorativa In aspettativa dal ruolo della Regione Piemonte e dipendente con contratto privatistico a TD presso Gruppi consiliari del Consiglio regionale con incarico di responsabile della struttura, responsabile dell'ufficio stampa e portavoce del capogruppo.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date Dal 1991
 - Nome dell'azienda e città Gruppi consiliari del Consiglio regionale- Torino
 - Tipo di società/ settore di attività Ente pubblico
 - Posizione lavorativa Titolare di UU.OO. (assimilabile ad attuale P.O. posizione organizzativa) "Responsabile coordinamento ufficio stampa" con responsabilità collegate alla produzione di comunicati stampa, produzioni multimediali, redazione dell'agenzia settimanale del Consiglio regionale e del bimestrale Cronache da Palazzo Lascaris.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date Da maggio 1991
 - Nome dell'azienda e città Gruppi consiliari del Consiglio regionale- Torino
 - Tipo di società/ settore di attività Ente pubblico
 - Posizione lavorativa Dipendente a tempo indeterminato della Regione Piemonte, a seguito di assunzione con concorso pubblico per funzionario VIII livello addetto stampa. Assegnata all'ufficio stampa del Consiglio regionale.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date Dal 1988 al 1990
 - Nome dell'azienda e città Gruppi consiliari del Consiglio regionale- Torino
 - Tipo di società/ settore di attività Ente pubblico
 - Posizione lavorativa Consulente con incarichi a progetto dell'Ufficio Stampa del Consiglio regionale del Piemonte
- Principali mansioni e responsabilità

- Date Dal 1980 al 1990
 - Nome dell'azienda e città Emittenti Radio-TV
 - Tipo di società/ settore di attività Emittenti Radio-TV
 - Posizione lavorativa Esperienze continuative di giornalismo su emittenti radio televisive (Telecity Italia 7, Telestar, PrimAntenna Piemonte, Radio VoceSpazio), quotidiani (Il Secolo XIX, Il Giornale del Piemonte), settimanali (La Voce Alessandrina), periodici (La Provincia di Alessandria).
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente) 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita Laurea in lettere moderne con indirizzo in comunicazioni sociali

- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica o certificato conseguita
- dal 10.10.1996
- Albo dei Giornalisti Piemonte e della Valle d'Aosta
- Giornalista, iscritta (tessera n. 064540) elenco professionisti con esame di Stato superato nel 1996 (precedentemente, dal 1985 iscritta all'elenco pubblicisti).
-
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Dal 13 al 26 novembre 2019
- Master di 40 ore
- GDPR Privacy e ruolo del DPO
- Master DPO e Professionisti Privacy
-
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- 20/02/20
- Corso di formazione su "Data Breach: gestione degli adempimenti secondo il GDPR"
-
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- 18/09/20
- Corso di formazione di Promo PA Fondazione su "Tutela della privacy e cyber security per lo smart working della PA"
- Attestato valido ai fini dell'aggiornamento formativo richiesto dallo schema TÜV Italia per "Privacy Officer e Consulente della Privacy" per
-
- Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- 04/12/20
- Corso di formazione su "Sui può morire di privacy?"
- Il seminario risponde agli obblighi formativi in riferimento agli artt. 29, 32 del Regolamento Europeo 2016/679 e art. 2 quaterdecies del D.Lgs 196/20034

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

A1

A1

A1

INGLESE

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

A1

A1

A1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Comprovate capacità di spirito di gruppo, capacità di adattamento e massima flessibilità, comprovata eccellenza nella comunicazione verbale e nella comunicazione non verbale, comprovata intelligenza emotiva

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

Comprovata capacità di leadership, problem solving, lavoro di gruppo e gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate; empatia e massima flessibilità, comprovata capacità di lavorare in autonomia, comprovata capacità di organizzazione e gestione del tempo, di pianificazione e gestione di progetti con particolare riguardo al rispetto delle tempistiche. Da ultimo, ottima resistenza allo stress

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Ottima conoscenza e capacità nell'utilizzo degli applicativi informatici attuali - pacchetto office (Word, Excel, Power Point).

Ottima capacità di utilizzo e gestione dei browser di navigazione internet e dei sistemi di posta elettronica più diffusi (es. outlook, firefox, webmail).

Ottima conoscenza e gestione quotidiana dei principali canali social (es. Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Pinterest, Tripadvisor etc.)

Comprovata capacità di ricoprire il ruolo di social media manager e di declinare la comunicazione istituzionale nei suoi vari e molteplici aspetti gestendo i flussi quotidiani di informazione giornalistica, realizzando e pianificando azioni di comunicazione istituzionale, tese a promuovere e valorizzare l'immagine e l'attività dell'Ente pubblico, gestendo le relazioni con gli organi di informazione.

Inoltre, comprovata e pluriennale esperienza e capacità di gestire le relazioni interne ed esterne, compreso il cerimoniale dell'Ente anche in occasione di grandi eventi nazionali ed internazionali (es Olimpiadi invernali 2006, Paralimpiadi, Universiadi 2007, celebrazioni 150^a unità d'Italia nel 2011 etc)

Infine, comprovata esperienza e capacità nel coordinamento di progetti europei e nella rappresentanza dell'Ente in reti nazionali, europee ed internazionali .

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

*strettamente collegate con la posizione
ricercata.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passioni che si vogliono comunicare]

ALLEGATI

[Se presenti elencare qui gli allegati inviati.]

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in base all'art. 13 GDPR 679/16.

