

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GATTI CARLA
Indirizzo	CORSO INGHILTERRA 7, TORINO
Telefono	Ufficio 0118617800 mobile 3490980778
E-mail	carla.gatti@cittametropolitana.torino.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 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.

- 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 Responsabile della Direzione Comunicazione, Relazioni con il territorio e i cittadini.

- 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
In regime di comando non prevalente.

- Date Dal 31 dicembre 2010 al 31.12.2018
- Nome dell'azienda e città Provincia di Torino e Città metropolitana di Torino
- Tipo di società/ settore di attività Ente pubblico
- Posizione lavorativa 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 dell'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 e Città metropolitana di Torino
- Tipo di società/ settore di attività Ente pubblico
- Posizione lavorativa 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.

- Date Dal 2005 ad oggi
 - Nome dell'azienda e città Provincia di Torino e 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.
-
- 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.
-
- Date Dal 1991 al settembre 1996
 - Nome dell'azienda e città Consiglio regionale del Piemonte – Ufficio Stampa
 - 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.
-
- Date Dal 5 maggio 1991
 - Nome dell'azienda e città Consiglio regionale del Piemonte
 - 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.
-
- Date Dal 1988 al 1990
 - Nome dell'azienda e città Consiglio regionale del Piemonte – Ufficio Stampa
 - 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 settimanali locali e quotidiani
 - 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

giornalista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

1985

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

- Qualifica o certificato conseguita

Laurea in lettere moderne con indirizzo in comunicazioni sociali

- Date

dal 10.10.1996

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Albo dei Giornalisti Piemonte e della Valle d'Aosta

- Qualifica o certificato conseguita

Giornalista, iscritta (tessera n. 064540) elenco professionisti con esame di Stato superato nel 1996 (precedentemente, dal 1985 iscritta all'elenco pubblicisti).

- Date

Dal 2014 ad oggi

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Frequenza a corsi obbligatori di formazione a cura dell'Ordine dei giornalisti

- Principali studi / abilità

giornalismo

- professionali oggetto dello studio

- Qualifica o certificato conseguita

Vedi attestati in allegato per i due trienni

- Date

Marzo 2019

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Formazione Maggioli

- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

Applicazione del regolamento europeo sulla privacy nella PA – norme organizzazione e tecnologie

- Qualifica o certificato conseguita

Attestato di frequenza

Anni precedenti il 2015

Frequenza ai corsi di aggiornamento organizzati per il personale dirigente dalla Provincia di Torino

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

A2

A2

A2

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

INGLESE

A2

A2

A2

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

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.

Comprovata 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 e di 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.

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)

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

ALLEGATI

ATTESTATI FREQUENZA CORSI ORDINE DEI GIORNALISTI TRIENNIO 2014/2016 E TRIENNIO 2017/2019

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente