

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PAVINATO PAOLO

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Dal 01/10/2010 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Infratrasporti.To Srl

• Tipo di azienda o settore

Ufficio Stampa, Ufficio Comunicazione e Relazione Esterne, Comunicazione interna e Segreteria e Affari Generali

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne, Ufficio Stampa, Comunicazione Interna e Segreteria e Affari Generali

Principali incarichi e responsabilità:

Organizzazione e gestione eventi istituzionali e pubblici

Pianificazione e coordinamento di eventi complessi (inaugurazioni dell'esercizio della Metropolitana – 2011 e 2023, conferenze stampa, presentazioni di progetti e iniziative pubbliche, visite ai cantieri).

Attività svolte: ideazione del format dell'evento, gestione del budget e degli sponsor, invio inviti ad autorità e stampa, coordinamento del personale e dei fornitori, produzione di materiali informativi e di comunicazione, gestione delle attività post-evento.

Relazioni istituzionali e pubbliche

Gestione dei rapporti e delle partnership con le principali Istituzioni di riferimento: Comune di Torino, Comuni dell'area metropolitana (Moncalieri, Collegno, Rivoli), Regione Piemonte, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Relazioni con il pubblico e gestione del territorio

Attività di comunicazione e dialogo con cittadini, associazioni di commercianti e residenti in relazione ai cantieri infrastrutturali.

Gestione del disagio, delle emergenze e delle criticità, coordinamento della comunicazione con Enti Locali e media.

Ideazione e organizzazione di iniziative di coinvolgimento della cittadinanza (aperture straordinarie dei cantieri, presentazioni pubbliche dei progetti), gestione delle attività di front office e back office, inclusi web e social network.

Comunicazione interna e supporto organizzativo

Gestione dei flussi di comunicazione interna attraverso intranet aziendale, redazione di comunicazioni istituzionali interne e newsletter periodiche rivolte al personale.

Supporto alla funzione HR nello sviluppo di iniziative di coinvolgimento e coesione del personale, inclusa l'ideazione e l'organizzazione di attività di team building e momenti di comunicazione interna strategica.

Gestione della comunicazione digitale

Gestione del sito internet aziendale e dei canali social: ideazione dei contenuti grafici e testuali, aggiornamento periodico delle attività aziendali, produzione e selezione di contenuti fotografici, redazione e invio di newsletter istituzionali.

Corporate Image e Brand Identity

Definizione, gestione e sviluppo dell'immagine coordinata e dell'identità visiva della Società.

Ufficio stampa

Gestione dei rapporti con i mass media, organizzazione di conferenze stampa, redazione e diffusione di comunicati stampa, produzione di articoli per riviste e pubblicazioni specializzate.

Gestione procedure di affidamento

Redazione e gestione di gare e procedure di confronto offerte per la selezione dei fornitori, con incarico di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le attività di competenza.

Coordinamento Segreteria e Affari Generali

Coordinamento delle attività di Segreteria e Affari Generali, gestione dell'agenda e del calendario dei vertici societari e supporto organizzativo alle funzioni aziendali, finalizzato al corretto funzionamento della struttura.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01/05/2004

Gruppo Torinese Trasporti S.p.A.

Ufficio Comunicazione e Relazione Esterne

Ufficio Stampa e Relazioni Esterne, aggiornamento sito Internet aziendale, organizzazione conferenze stampa, eventi (inaugurazione metropolitana di Torino) e visite aziendali, rapporti con la Città di Torino, Circostrizioni e cittadini, stesura testi di volantini e brochure.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01/05/2003 a 01/05/2004

Gruppo Torinese Trasporti S.p.A.

c.so Turati 19/6 - Torino

Stage c/o Ufficio Comunicazione e Relazione Esterne

Ufficio Stampa e Relazioni Esterne, aggiornamento sito, organizzazione eventi e visite a cantieri.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01/03/2003 a 01/05/2003

Prefettura di Torino

piazza Castello 201 – Torino

Ufficio Immigrazione

Aggiornamento data-base, archiviazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date
Nome e tipo di formazione

Dicembre 2025

"Crisis Plan" – corso di formazione sulla comunicazione di crisi

Date
Nome e tipo di formazione

Ottobre – Dicembre 2025

"Intelligenza Artificiale Generativa"

Date	Dicembre 2018
Nome e tipo di formazione	"Training Formativo ANSA - La Comunicazione per il Trasporto Pubblico"
• Date	Dicembre 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università degli studi di Torino Votazione 105/110
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Comunicazione Istituzionale, con particolare riferimento agli Uffici per le Relazioni con il Pubblico
• Qualifica conseguita	Dottore in Scienze Politiche
• Date	1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di liceo scientifico Votazione 48/60
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
PRIMA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	Base
• Capacità di scrittura	Base
• Capacità di espressione orale	Base
SECONDA LINGUA	SPAGNOLO – CORSO C/O COLLEGIO DE SALAMANCA
• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Tesserino di pubblicista presso Ordine dei giornalisti del Piemonte conseguito nel maggio 2025 Ottima conoscenza e capacità di utilizzo programmi Office e grafica di base
AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	PRESTO IL MIO CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELLA LEGGE 675/96 E DEL D.LGS. 196/03