

**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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Corporate Image e Brand Identity Definizione, gestione e sviluppo dell'immagine coordinata e dell'identità visiva della Società.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da 01/05/2004 Gruppo Torinese Trasporti S.p.A.</p> <p>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, Circoscrizioni e cittadini, stesura testi di volantini e brochure.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da 01/03/2003 a 01/05/2003 Prefettura di Torino piazza Castello 201 – Torino Ufficio Immigrazione Aggiornamento data-base, archiviazione</p>
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”

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p>PRIMA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <p>SECONDA LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p>AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</p>	<p>Dicembre 2018 "Training Formativo ANSA - La Comunicazione per il Trasporto Pubblico"</p> <p>Dicembre 2002 Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università degli studi di Torino Votazione 105/110</p> <p>Comunicazione Istituzionale, con particolare riferimento agli Uffici per le Relazioni con il Pubblico</p> <p>Dottore in Scienze Politiche</p> <p>1998 Diploma di liceo scientifico Votazione 48/60</p> <p>INGLESE</p> <p>Base Base Base</p> <p>SPAGNOLO – CORSO C/O COLLEGIO DE SALAMANCA</p> <p>Scolastico Scolastico Scolastico</p> <p>Tesserino di pubblicista presso Ordine dei giornalisti del Piemonte conseguito nel maggio 2025</p> <p>Ottima conoscenza e capacità di utilizzo programmi Office e grafica di base</p> <p>PRESTO IL MIO CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELLA LEGGE 675/96 E DEL D.Lgs. 196/03</p>
---	--