

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Gabriella Tetti</b>
Data di nascita	19/10/1960
Struttura Organizzativa	Direzione Decentramento, Giovani e Pari Opportunità
Incarico attuale	Dirigente di Area Circoscrizione 2
Superiore diretto	Dott.ssa Anna TORNONI
Numero telefonico dell'ufficio	01101135210-010
E-mail istituzionale	gabriella.tetti@comune.torino.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	
Aprile 1984	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università agli Studi di Torino
1979	Maturità Classica
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	
	Master Universitario di formazione manageriale dell'Ente Locale (168 ore )
<b>Esperienze professionali</b>	
Dal 15 Maggio 2017	Dirigente di Area Circoscrizione 2
Febbraio 2017- Maggio 2017	Dirigente di Area Circoscrizione 5 e Circoscrizione 4 (San Donato- Campidoglio-Parella) <i>ad interim</i>
Maggio 2015-2017	Direttore della Circoscrizione 5 Borgo Vittoria-Madonna di Campagna- Lucento-Vallette
Gennaio 2009- 2015	Direttore della Circoscrizione 6 Barriera di Milano-Regio Parco-Barca- Bertolla-Falchera-Rebaudengo-Villaretto
Ottobre 2002-2008	Direttore della Circoscrizione 3 San Paolo-Cenisia Pozzo Strada-Cit Turin- Borgata Lesna,
2002	Dirigente Procedure Amministrative Edilizia Privata
2001	Dirigente Settore Giunta Comunale
Dicembre 1997-2001	Nomina a Dirigente del Comune di Torino con incarico presso il Settore Decentramento
1991-1997	Incarico presso il Settore Decentramento con particolare riferimento all'attuazione della normativa statutaria (legge 142/90) e del relativo Regolamento del Decentramento
Febbraio 1987-1991	Assunzione in ruolo al Comune di Torino in qualità di funzionario presso il Settore Personale

1986-1987	Incarichi a tempo determinato in qualità di funzionario presso le Unità Sanitaria della Provincia di Torino (ufficio personale ed economato)
1984-1985	Praticante Procuratore
<b>Capacità linguistica</b>	Conoscenza scolastica lingua francese, elementi di lingua inglese .
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Windows Office (Word, Excel, Power Point)
<b>Partecipazione a convegni e seminari della durata di almeno 30 ore</b>	Corso di formazione per l'accesso alla qualifica di dirigente (n.180 ore) Corso di formazione azioni positive (48 ore) Corso Leadership e Management nella Pubblica Amministrazione (40 ore )

*Aggiornato aprile 2018*