

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Gabriella Tetti
Data di nascita	19/10/1960
Struttura Organizzativa	Area 2 – Dipartimento Cultura, Sport, Grandi Eventi e Promozione Turistica – Divisione Sport e Tempo Libero
Incarico attuale	Direzione Divisione Sport e Tempo Libero
Superiore diretto	AGAGLIATI Emilio
Numero telefonico dell'ufficio	01101135210-010
E-mail istituzionale	gabriella.tetti@comune.torino.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	
Aprile 1984	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università agli Studi di Torino
1979	Maturità Classica
Altri titoli di studio e professionali	
	Master Universitario di formazione manageriale dell'Ente Locale (168 ore)
Esperienze professionali	
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
Capacità linguistica	Conoscenza scolastica lingua francese, elementi di lingua inglese .
Capacità nell'uso delle tecnologie	Windows Office (Word, Excel, Power Point)
Partecipazione a convegni e seminari della durata di almeno 30 ore	Corso di formazione per l'accesso alla qualifica di dirigente (180 ore) Corso di formazione azioni positive (48 ore) Corso Leadership e Management nella Pubblica Amministrazione (40 ore) Corso Universitario di formazione "La gestione della gara e l'esecuzione degli appalti" (40 ore)

Aggiornato 1 maggio 2022

