

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI**

Nome	Maria Teresa Avato
Data di nascita	19/01/1966
Qualifica	Funzionario Categoria D6
Amministrazione	IRES Piemonte
Incarico attuale	Titolare Posizione Organizzativa “ Comunicazione”
Numero telefonico dell’ufficio	011 6666447
Fax dell’ufficio	011 6696912
E-mail istituzionale	avato@ires.piemonte.it - editoria@ires.piemonte.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Lettere Moderne- Facoltà di Lettere e Filosofia- Università di Torino
-------------------------	--

Altri titoli di studio e professionali

- Giornalista pubblicista, iscritta all'Albo Nazionale dei Giornalisti, Ordine Regionale del Piemonte.
- Diploma di Scuola di Giornalismo e Relazioni Pubbliche, conseguito presso la C. Chiavazza di Torino;
- Diploma di Master in Comunicazione Pubblica e Istituzionale per le Amministrazioni Pubbliche, conseguito presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali (presso il Ceida, Roma);
- Attestato di partecipazione al “Corso L.150/2000 per Operatori di Uffici Stampa della Pubblica Amministrazione”, organizzato dal Formez, su incarico del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'Ordine Nazionale Giornalisti.
- Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica, conseguito presso l'Archivio di Stato di Torino;

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- Insegnamento (materie letterarie) presso diversi Istituti;
- In servizio dal giugno 1994 al giugno 1995, presso la **Regione Piemonte**, *Assessorato al Turismo -Sport e Tempo libero*, con mansioni di organizzazione e coordinamento della segreteria dell'Assessore; rapporti con la stampa, l'esterno e gli organismi istituzionali;
- dal luglio 1995 al gennaio 1998, presso **l'Ufficio di Gabinetto del Consiglio Regionale**; dal gennaio 1996, specificatamente, in servizio presso l'ufficio "*Stati Generali del Piemonte*"; con mansioni di raccordo tra gli organi del Consiglio e gli Stati Generali; coordinamento tra gli organismi degli Stati Generali; organizzazione e realizzazione degli eventi legati alla divulgazione e promozione del progetto "*Stati Generali del Piemonte*" (incontri, conferenze, seminari, convegni, iniziative editoriali, etc.); cura dei rapporti con l'esterno e con i soggetti istituzionali coinvolti; rapporti con la stampa.
- dal febbraio 1998 al giugno 1998, in servizio presso il **Consiglio regionale del Piemonte** (Gruppi consiliari), con mansioni di coordinamento e organizzazione delle attività di supporto ai Consiglieri, (anche durante le sedute consiliari); rapporti con la stampa.
- dal 1 luglio 1998 ad oggi, in ruolo, in servizio a tempo indeterminato presso **l'IRES Piemonte**, come Funzionario con Posizione Organizzativa presso l'Ufficio Comunicazione, Editoria e Convegnistica, con mansioni di: Ufficio Stampa, con redazione di comunicati e gestione di tutti i rapporti con la stampa e i media; coordinamento dell'attività editoriale dell'Istituto; organizzazione degli eventi legati alla diffusione sia delle ricerche svolte all'interno dell'Istituto, sia in collaborazione con altri Enti o Istituzioni accademiche (incontri, seminari, convegni) e cura dei relativi rapporti con la stampa e le Istituzioni.

Capacità linguistiche
Capacità nell'uso delle tecnologie
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

<table border="1"> <tr> <td>Lingua</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> </tr> </table>	Lingua	Francese	Inglese
Lingua			
Francese			
Inglese			
Ottima.			
<p>➤ Collaborazione alla stesura di testi all'interno delle produzioni editoriali dell'Istituto; responsabile della redazione del periodico dell'Istituto <i>InformaIres</i> e del <i>Bilancio Sociale</i>.</p> <p>Tra i corsi di formazione effettuati presso la Regione Piemonte, si citano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Gli addetti alla comunicazione.</i> ✓ <i>La modernizzazione della Pubblica Amministrazione.</i> ✓ <i>Strumenti di comunicazione ed informazione istituzionale</i> ✓ <i>Comunicazione istituzionale.</i> ✓ <i>Lavorare per progetti.</i> ✓ <i>Tecniche di gestione di gruppo e delle riunioni.</i> ✓ <i>Tecniche di redazione degli atti amministrativi.</i> 			