

# CHIARA VITTONI

## UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE

---

### DATI PERSONALI

---

nata a Torino il 13/5/1977  
nazionalità italiana

### CONTATTI

---



### FORMAZIONE

---

2006: Master di I livello in  
Tutela e promozione dei  
beni culturali e ambientali  
- indirizzo archiviazione

2001: Laurea in Storia e  
critica del cinema -  
Università degli studi di  
Torino - Facoltà di Scienze  
della Formazione

1996: Diploma di Liceo  
Linguistico - Istituto Regina  
Margherita di Torino

### PROFILO

Mi occupo di comunicazione in ambito culturale e artistico da quindici anni. Ho eccellenti capacità di ascolto e comprensione delle problematiche, per le quali sono in grado di individuare soluzioni creative anche in tempi brevi. Ottime capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Spiccato senso dell'organizzazione. Grande senso di responsabilità; inclinazione naturale all'innovazione; curiosità in diversi settori professionali e culturali.

### ESPERIENZE LAVORATIVE

**Fondazione Torino Musei**

**Ruolo: ufficio stampa MAO Museo d'Arte Orientale**  
settembre 2019 - presente

Principali attività: stesura e invio di comunicati stampa e di testi di approfondimento, gestione dei rapporti con i giornalisti, organizzazione di conferenze stampa, aggiornamento sito, creazione e invio newsletter, stesura report, creazione contenuti social, stesura testi comunicazione online e offline, coordinamento editoriale per guide e booklet prodotti dal museo.

**Open Mind Consulting**

**Ruolo: account manager**  
maggio 2011 - settembre 2019

Principali attività: stesura e invio di comunicati stampa, gestione dei rapporti con i giornalisti, formazione per professionisti del settore (Tour Operator e Agenzie di Viaggi), organizzazione di viaggi stampa, eventi e conferenze stampa, stesura report, ricerche di marketing.

## COMPETENZE TECNICHE E LINGUISTICHE

---

- Microsoft Office e Photoshop;
- gestione e aggiornamento siti in Wordpress e simili;
- utilizzo avanzato di piattaforme di invio newsletter (mailup, mailchimp);
- ottima conoscenza delle lingue inglese e francese, conoscenza base del tedesco;
- ottima capacità di scrittura testi;
- speakeraggio per contenuti audiovideo.

### Associazione culturale NOPX

Ruolo: co-fondatrice, direzione, gestione e ufficio stampa

novembre 2010 - dicembre 2017

Principali attività: organizzazione mostre ed eventi (dall'ideazione delle mostre alla logistica), gestione della galleria, scelta degli artisti, stesura e invio di comunicati stampa, partecipazione a mostre e fiere, stesura testi critici in italiano e inglese.

### LaPresse

Ruolo: responsabile archivio storico

settembre 2006 - dicembre 2010

Principali attività: gestione delle richieste, digitalizzazione del patrimonio, archiviazione, speakeraggio per video news.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Torino, aprile 2024

