

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



DATA DI AGGIORNAMENTO

5/2/2024

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANLUIGI TORINO**
Indirizzo **Piazza Giuseppe Verdi, 6A**
Telefono **06/858211**
Fax
E-mail **gianluigi.torino@agcm.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 01/01/2023 (IN CORSO)
DIRETTORE
DIREZIONE RAPPORTI ISTITUZIONALI, RELAZIONI ESTERNE, COMUNICAZIONE E STAMPA
AUTORITA' GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

DAL 01/06/ 2021 AL 31/12/2022
RESPONSABILE
UFFICIO RELAZIONI ESTERNE E RAPPORTI ISTITUZIONALI
AUTORITA' GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

DAL 07/05/2019
PORTAVOCE PRESIDENTE
AUTORITA' GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

DAL 07/05/2019 AL 31/12/2022
RESPONSABILE
UFFICIO STAMPA
AUTORITA' GARANTE DELLA CONCORRENZA E DEL MERCATO

DAL 04/09/2019
DIRETTORE DELLA RIVISTA "ANTITRUST AND PUBLIC POLICIES"

Tipo di azienda o settore

AUTORITA' AMMINISTRATIVA INDIPENDENTE – PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

2015
Nuova Teletorni Radio tv S.r.l.

• Tipo di azienda o settore

Emittente televisiva

• Tipo di impiego

Presidente CDA

• Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

2015 - 2017
UMBRIA 1
Emittente televisiva
Giornalista

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2012 – 2015
 Consorzio CMG

Consorzio di emittenti televisive
 Amministratore delegato

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità •

2008 – 2012
 Canale 21 S.r.l
 Emittente televisiva
 Giornalista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *titolo di studio*
- Qualifica conseguita

Diploma di Liceo Classico

Giornalista professionista dal 2011. Iscritto presso il Consiglio dell'ordine dei giornalisti della Campania al n. 074849

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime capacità relazionali date da molteplici esperienze manageriali. Buona predisposizione a lavorare in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Nel corso della propria attività lavorativa si è maturata una buona esperienza nel coordinamento e nella gestione di risorse umane e progetti

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del pacchetto Office ed Open office, nonché dei sistemi operativi Apple

ULTERIORI INFORMAZIONI

INCONFERIBILITÀ

Dichiaro di non incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

INCOMPATIBILITÀ

Dichiaro di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità come previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.