



DATA DI AGGIORNAMENTO

07/06/2021

INFORMAZIONI PERSONALI

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

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

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

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

DAL 07/05/2019
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

2012 – 2015
Consorzio CMG
Consorzio di emittenti televisive

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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 ha maturato 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.