

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TUSINO VINCENZO**
Indirizzo **CORSO FRANCIA, 98 - 10098 RIVOLI (TO)**
Telefono **+39 011 951 3204**
Fax **+39 011 951 3205**
E-mail **Vincenzo.tusino@comune.rivoli.to.it**



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 20 dicembre 2010 ad oggi
- Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Rivoli - Corso Francia, 98
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario Responsabile dei Servizi per la Cultura e l'Associazionismo e del Servizio Staff del Sindaco
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento dei servizi culturali e sportivi. Coordinamento delle politiche giovanili e dell'informagiovani cittadino. Predisposizione di progetti per le politiche giovanili. Progettazione e realizzazione dei principali eventi turistici della Città in collaborazione con le istituzioni cittadine (Istituto Musicale - Consorzio Turismovest). Coordinamento delle politiche di gemellaggio con le città straniere.
Direzione delle testate e delle pubblicazioni editate dall'Amministrazione comunale. Coordinamento e direzione dell'attività di comunicazione e delle relazioni esterne de Comune. Pianificazione e gestione delle campagne di comunicazione promosse dall'Amministrazione.
Coordinamento delle attività di staff del Sindaco.
- Date (da - a) Dal 1 dicembre 1997 al 19 dicembre 2010
- Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Rivoli - Corso Francia, 98
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Funzionario Responsabile del Servizio Staff Sindaco - Comunicazione Istituzionale e Immagine con Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Direzione delle testate e delle pubblicazioni editate dall'Amministrazione comunale. Coordinamento e direzione dell'attività di comunicazione e delle relazioni esterne de Comune. Pianificazione e gestione delle campagne di comunicazione promosse dall'Amministrazione.
Coordinamento delle attività di staff del Sindaco.
Nel periodo da maggio 2005 a luglio 2009 è stata assegnata la responsabilità

del Servizio Relazioni Internazionali e Gemellaggio.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da settembre 2001 a novembre 2008
Comune di Rivoli - Corso Francia, 98

Ente locale
Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Principali mansioni e responsabilità

Progettazione ed attivazione dell'URP del Comune di Rivoli. Individuazione degli spazi, selezione del personale.
Attivazione campagna di comunicazione dell'URP e predisposizione degli strumenti di feed back da parte dei cittadini.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da novembre 1995 al 30 novembre 1997
Comune di Rivoli - Corso Francia, 98

Ente locale
Istruttore amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Gestione attività della segreteria del sindaco. Programmazione e gestione delle attività istituzionali del Comune.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da settembre 1985 a novembre 1995
Comune di Rivoli - Corso Francia, 98

Ente locale
Istruttore amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Programmazione e gestione attività culturali. Ideazione della stagione teatrale "Voglia di Teatro". Ideazione della rassegna estiva "Rivoli di sera". Programmazione e realizzazione di conferenze culturali e scientifiche.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da settembre 1982 a settembre 1995
Comune di Rivoli - Corso Francia, 98

Ente locale
Animatore sociale

Principali mansioni e responsabilità

Attività di animazione dei centri d'incontro cittadini. Coordinamento di gruppi giovanili, anziani e associazioni presenti nella centro d'incontro di Borgonuovo.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da ottobre 2006 ad agosto 2008
Consorzio per la Promozione Turistica della Città di Rivoli - Via Fratelli Piol, 6

Consorzio privatistico
Direttore

Principali mansioni e responsabilità

Incremento del numero dei soci del consorzio. Aumento della raccolta fondi da sponsorizzazione. Trasferimento della sede. Riequilibrio del bilancio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1980

Istituto Tecnico "G.B. Pininfarina" - Moncalieri (TO)

Specializzazione in energia nucleare

Perito industriale

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Gennaio- maggio 2003

COREP - Consorzio per la Ricerca e l'Educazione Permanente

Università degli Studi di Torino

Corso di aggiornamento per Comunicatori Pubblici (durata 90 ore)

Riconoscimento requisiti previsti dalla legge 150/2000

•CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Lingue straniere conosciute:
Francese

livello: buono

livello: sufficiente

livello: buono

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

Inglese

livello: sufficiente

livello: sufficiente

livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Gestione dei rapporti con enti e aziende esterne con cui il Comune si rapporta.

Gestione delle relazioni con l'associazionismo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Direzione e coordinamento della struttura redazionale per la predisposizione dei giornali editi dall'ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

iscrizione all'ordine dei giornalisti del Piemonte.

Conoscenza di ambienti operativi windows e linux con i relativi pacchetti applicativi.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.