



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Livio Martinuzzi  
Indirizzo Corso Vittorio Emanuele II, 33170 – Pordenone (lavoro)  
Telefono 0434 392485  
Fax //  
E-mail livio.martinuzzi@comune.pordenone.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Esperto in comunicazione e informazione digitale.  
Responsabile dell'Ufficio comunicazione istituzionale del Comune di Pordenone  
Formatore.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone, Corso Vittorio Emanuele II, 64 – 33170 Pordenone
    - Tipo di azienda o settore Ente locale (Pubblica Amministrazione)
    - Tipo di impiego Funzionario responsabile dell'Ufficio comunicazione istituzionale
  - Principali mansioni e responsabilità Coordino la comunicazione integrata e multicanale del Comune di Pordenone: l'unità operativa "Comunicazione istituzionale" comprende ufficio relazioni con il pubblico, redazione sito web, gestione canali social e chat, rapporti con la stampa. Mi occupo personalmente di: progettazione e gestione sito web istituzionale (web content specialist); coordinamento redazione web estesa; gestione social media e chat istituzionali dell'ente (Facebook, Instagram, YouTube, WhatsApp, Telegram, LinkedIn) e coordinamento social media team; redazione piano di comunicazione dell'ente; supporto agli uffici dell'ente per attività di comunicazione anche mediante elaborazione piani di comunicazione specifici; applicazione immagine coordinata dell'ente; redazione e attuazione progetti di comunicazione innovativi (ad es. servizio WhatsApp istituzionale; servizio "Associazioni on line", progetto "Pordenone mondo, web e social media per una città competitiva", Candidatura di Pordenone a Capitale italiana della Cultura 2027). Trasparenza amministrativa: supervisione e aggiornamento della sezione del sito web dedicata, in collaborazione con ufficio trasparenza. Comunicazione interna: progettazione e gestione intranet aziendale, coordinamento redazione intranet; semplificazione del linguaggio, revisione dei processi.
    - Date Dal 2019 a oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pordenone, Corso Vittorio Emanuele II, 64 – 33170 Pordenone
    - Tipo di azienda o settore Ente locale (Pubblica Amministrazione)
    - Tipo di impiego Funzionario responsabile dell'Ufficio comunicazione istituzionale
  - Principali mansioni e responsabilità Coordino la comunicazione integrata e multicanale del Comune di Pordenone: l'unità operativa "Comunicazione istituzionale" comprende ufficio relazioni con il pubblico, redazione sito web, gestione canali social e chat, rapporti con la stampa. Mi occupo personalmente di: progettazione e gestione sito web istituzionale (web content specialist); coordinamento redazione web estesa; gestione social media e chat istituzionali dell'ente (Facebook, Instagram, YouTube, WhatsApp, Telegram, LinkedIn) e coordinamento social media team; redazione piano di comunicazione dell'ente; supporto agli uffici dell'ente per attività di comunicazione anche mediante elaborazione piani di comunicazione specifici; applicazione immagine coordinata dell'ente; redazione e attuazione progetti di comunicazione innovativi (ad es. servizio WhatsApp istituzionale; servizio "Associazioni on line", progetto "Pordenone mondo, web e social media per una città competitiva", Candidatura di Pordenone a Capitale italiana della Cultura 2027). Trasparenza amministrativa: supervisione e aggiornamento della sezione del sito web dedicata, in collaborazione con ufficio trasparenza. Comunicazione interna: progettazione e gestione intranet aziendale, coordinamento redazione intranet; semplificazione del linguaggio, revisione dei processi.
    - Date dal 2018 al oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - 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
    - Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - 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
    - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- A.N.C.I. FVG poi Fondazione COMPA FVG Piazza XX Settembre, 2 - 33100 Udine  
 Associazione volontaria di Comuni senza scopo di lucro / Fondazione, dal 2024 società in house della Regione Friuli Venezia Giulia  
 Docente; Componente del Centro di Competenza "Transizione digitale" (in precedenza "Sistemi informativi, informatica, comunicazione e amministrazione trasparente").  
 Docenza in materia di comunicazione istituzionale, strategia di comunicazione, utilizzo dei social media nella PA, redazione dei siti web dei comuni, semplificazione del linguaggio.  
 Consulenza, redazione di pareri, elaborazione schemi e documenti.
- Dicembre 2019  
 Fondazione Alberto Simonini  
 Centro di formazione professionale  
 Docenza  
 Corso "Social N-E-Twork: comunicare la cultura On-Line, tra giovani e territorio".
- dal 2010 al 2019  
 Comune di Pordenone, Corso Vittorio Emanuele II, 64 – 33170 Pordenone  
 Ente locale (Pubblica Amministrazione)  
 Istruttore amministrativo assegnato all'Ufficio comunicazione integrata - URP  
 Comunicatore pubblico, web content specialist, amministratore social media istituzionali.  
 Comunicazione istituzionale, trasparenza amministrativa, comunicazione interna.  
 Premio La PA che si vede 2011, 1° classificato nella categoria servizi interattivi.
- dal 2007 al 2010  
 Comune di Pordenone, Corso Vittorio Emanuele II, 64 – 33170 Pordenone  
 Ente locale (Pubblica Amministrazione)  
 Istruttore amministrativo assegnato al Servizio affari generali  
 Progettazione e gestione sito web istituzionale dell'ente e attività di comunicazione istituzionale a supporto degli uffici. Segreteria generale e segreteria del Consiglio comunale. Elaborazione progetti innovativi tra cui "Sportello unico del cittadino".
- dal 2001 al 2007  
 Comune di Pordenone, Corso Vittorio Emanuele II, 64 – 33170 Pordenone  
 Ente locale (Pubblica Amministrazione)  
 Istruttore amministrativo assegnato al Servizio sistemi informativi e segreteria assessorato  
 Progettazione, sviluppo e gestione sito web istituzionale dell'ente. Segreteria dell'assessorato ai sistemi informativi, affari generali, pari opportunità. Supporto all'elaborazione e gestione di progetti di pari opportunità finanziati dalla Regione FVG (Tate familiari 2002, Temp.Ora 2003, Genitori Domani 2005, La.Ra 2006, Ogni donna deve sapere 2007); organizzazione eventi.  
 Premio Lugano Multimedia 2003, classificato tra i migliori sei siti web pubblici comunali dell'anno.
- 2008  
 Università degli studi di Padova  
 Università  
 Docenza  
 Corso professionalizzante FSE "Le relazioni pubbliche come professione"
- 2001  
 ISTAT  
 Ente locale (Pubblica Amministrazione)  
 Rilevatore 14° Censimento nazionale della popolazione e delle abitazioni  
 Somministrazione questionari a domicilio e trasmissione dati
- da marzo a settembre 2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Omega 2000 - Stevenà di Caneva (PN)  
 Grafica pubblicitaria, consulenze commerciali, marketing, siti web  
 Collaboratore  
 Gestione e aggiornamento siti internet, elaborazione immagini e testi

### VOLONTARIATO

- Date
  - Aprile 2002 a marzo 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di incarico
- Principali mansioni e responsabilità

Associazione Amicidibambi – Via delle Risorgive, 3 – 33080 Porcia (PN)  
 Associazione culturale  
 Presidente  
 Associazione di volontariato nata nel 1996 a Porcia (PN). Ha come obiettivo la promozione dell'attività musicale e culturale e svolge funzione di aggregazione per i giovani. Gestione di un centro con sala prove per gruppi musicali, internet point, spazio espositivo. Organizzazione attività culturali ed eventi: concerti, mostre, presentazioni libri, rassegne.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - 1993 - 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Università degli studi di Siena (1993-1996) e Università degli studi di Bologna (1997-2001)
- Qualifica conseguita
  - Laurea in Scienze della comunicazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Laurea vecchio ordinamento in Teorie e tecniche dei nuovi media (105/110)
- Date (da – a)
  - 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Liceo classico G. Leopardi – Pordenone
- Qualifica conseguita
  - Diploma di maturità classica (50/60)

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA Italiano

#### ALTRE LINGUE

Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
<b>Inglese</b>	B2	B2	B2	B2	B2

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.*

Capacità di lavorare proficuamente in equipe e di mantenere relazioni altamente positive con colleghi e collaboratori.  
 Spiccata predisposizione alla condivisione di conoscenze e competenze.  
 Capacità di gestione autonoma del lavoro e organizzazione di gruppi di lavoro.  
 Attitudine a migliorare i processi tramite la rimozione degli sprechi dai processi.  
 Inclinazione alla soluzione dei problemi.  
 Approccio altamente flessibile verso le diverse situazioni.  
 Autonomia nell'elaborazione delle strategie.  
 Sport praticati in passato a livello agonistico: Hockey su pista.  
 Hobby: chitarrista in varie band musicali.  
 Volontariato: attivo in passato in un'associazione culturale, anche con il ruolo di presidente per diversi anni.

#### 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.*

Responsabile di unità organizzativa composta di 10 persone (Urp, Comunicazione, Centralino, Commessi)  
Coordinamento ampia redazione web decentrata e social media team interno all'organizzazione;  
Coordinamento di gruppi di lavoro trasversali a diversi uffici;  
Proposta, elaborazione, realizzazione, gestione di progetti innovativi;  
Redazione collaborativa di documenti complessi;  
Collaborazione con attori pubblici e privati;  
Redazione piani di comunicazione.  
Tra i progetti più significativi: "Pordenone, mondo. Web e social media per una città competitiva", intervento finanziato con fondi PISUS nell'ambito del progetto "Pordenone In Rete".

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

Word-Excel-posta elettronica-internet: molto buona  
Altri strumenti pacchetto office: buona  
Elaborazione immagini (Photoshop, Gimp, Canva): buona  
Pubblicazione web: CMS Plone.org molto buona; Wordpress: discreta; Html: buona; CSS: discreta

#### Corsi di formazione

- **Web Editor** – 40 ore (17– 21 luglio 2000) FERPI – IULM
- **E-Services** – 60 ore (gennaio - marzo 2003) IAL FVG
- **Migliora il tuo sito** – 20 ore (ottobre 2003 - maggio 2004 e febbraio - marzo 2005) Arpa Club, Censis, RUR
- **La documentazione di fonte pubblica in rete** – 7 ore (2 ottobre 2006) Biblioteca civica di Pordenone
- **Master di informazione, approfondimento e aggiornamento professionale per organizzatori di spettacoli ed eventi artistici** – 8 ore (10 novembre 2006) 3Former Srl, A.I.P.S.C.
- **Master per amministratori di associazioni culturali e di spettacolo non profit** – 8 ore (11 novembre 2006) 3Former Srl, A.I.P.S.C.
- **La comunicazione nelle pubbliche amministrazioni. Seminari di formazione e aggiornamento conformi alla legge 150/2000:** "Le nuove tecnologie al servizio della comunicazione" e "La comunicazione esterna" - 30 ore (26 e 27 giugno 2007) Associazione Comunicazione Pubblica
- **La comunicazione pubblica oggi. Seminari di formazione e aggiornamento conformi alla legge 150/2000** - 90 ore (febbraio - giugno 2008) Associazione Comunicazione Pubblica
- **Inglese intermedio** – 20 ore (settembre - ottobre 2008) IAL FVG
- **Excel intermedio** – 20 ore (ottobre - novembre 2008) IAL FVG
- **Stati generali della comunicazione pubblica in Italia e in Europa** – 6 ore (6 ottobre 2008) Associazione Comunicazione Pubblica
- **Front Office chiavi in mano:** "La comunicazione con il cittadino", "La gestione del rapporto con il cittadino", "La customer satisfaction". Formazione per il Network Linea Amica - 30 ore (gennaio 2010) Formez PA
- **I siti web delle PA dopo le linee guida Brunetta** – 6 ore (14 dicembre 2010) Maggioli
- **Informatica avanzata 3° livello.** Excel e posta elettronica – 20 ore (gennaio - febbraio 2011) IAL FVG
- **Inglese avanzato 3° livello** – 20 ore (gennaio - marzo 2010) IAL FVG
- **Progettare e gestire le intranet delle Amministrazioni e Aziende Pubbliche** – 8 ore (3 maggio 2011) Maggioli
- **L'impatto della dematerializzazione documentale** – 5 ore (12 gennaio 2012) Polo tecnologico di Pordenone
- **Sito internet istituzionale, albo on line, convenzioni per l'accesso ai data base dell'ente** – 5 ore (22 maggio 2012) Centro studi amministrativi della marca trevigiana
- **I siti web delle PA dopo il decreto Trasparenza** - 6 ore (26 giugno 2013) Maggioli
- **Front Office chiavi in mano: PA e Social Media:** "Facebook, Twitter, Youtube", "Piano di comunicazione e policy d'uso", "Canali social per la gestione delle emergenze", "Canali social per la promozione turistica del territorio" - 10 ore (aprile - giugno 2013) Formez PA
- **Comunicazione istituzionale e internazionale.** Corso di aggiornamento professionale – 115 ore (febbraio - luglio 2014) Università di Udine
- **Twitter base** – 8 ore (1 ottobre 2014) UauAcademy
- **Twitter avanzato** – 8 ore (14 ottobre 2014) UauAcademy
- **Il piano di informatizzazione delle procedure: quali adempimenti per le amministrazioni** – Webinar 1 ora (9 febbraio 2015) – Maggioli
- **Comunicazione istituzionale e internazionale.** Corso di aggiornamento professionale 40 ore (marzo - maggio 2015) Università di Udine

- **Valutare l'usabilità e la User Experience.** Workshop – 8 ore (9 giugno 2015) Usabile.it
- **Qualità dei servizi web** – Progetto Cloud4PA – 12 ore (novembre / dicembre 2015) Formez PA
- **Open data - Inquadramento e strumenti.** Seminario introduttivo per gli Enti Locali del Friuli Venezia Giulia – 6 ore (10 giugno 2015) Insiel
- **Crea una social media strategy** – 8 ore (24 marzo 2016) Talent Garden Pordenone
- **Per una PA aperta, trasparente, accessibile.** Corso di aggiornamento professionale 40 ore (febbraio – aprile 2016) Università di Udine
- **Gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni** – 8 ore (15 settembre 2016) – Insiel FVG
- **Comunicazione istituzionale e Social Network: come i nuovi canali social cambiano il rapporto tra la PA e i cittadini** – 4 ore (30 gennaio 2017) – Centro di Competenze per la PA FVG
- **Tecniche e strumenti per una comunicazione efficace** – Corso universitario di formazione – 40 ore (marzo – maggio 2017) – Scuola alti studi Lucca in collaborazione con Formel Srl (programma INPS Valore PA)
- **Diventare social media manager nella PA** – 27 ore (maggio – settembre 2017) – Centro di Competenze per la PA FVG
- **La comunicazione pubblica al tempo dei social: scenari, strategie, strumenti e nuove professioni** – Webinar 1 ora (18 luglio 2017) – ForumPA e #PASocial
- **#OpendataFVG: diritto 2.0 – Open data** – 4 ore (31 ottobre 2017) – Centro di Competenze per la PA FVG
- **#OpendataFVG: OpenStreetMap** – 7 ore e 30 minuti (13 novembre 2017) – Centro di Competenze per la PA FVG
- **Il nuovo regolamento europeo 2016/679 per il trattamento dei dati personali nelle attività manageriali dell'Ente Pubblico** – 6 ore (19 aprile 2018) – Centro di Competenze per la PA FVG
- **La privacy e la protezione dei dati, il nuovo regolamento europeo 2016/679** – 5 ore (20 maggio 2018) – Centro di Competenze per la PA FVG
- **Tutela e condivisione del patrimonio artistico-culturale: tra diritto d'autore e Creative Commons** – 8 ore (25 settembre 2018) – Centro di Competenze per la PA FVG
- **Il codice dell'amministrazione digitale** – 5 ore (19 febbraio 2019) – Centro di Competenze per la PA FVG
- **Campus Open Data Management.** Valorizzazione del patrimonio informativo pubblico attraverso il riuso dei dati governativi aperti – 12 ore (4-5 novembre 2019) – FPA Digital School
- **Formazione formatori pubblici efficaci – BASE** – 40 ore (7 aprile – 17 novembre 2021) – Centro di Competenze per la PA FVG
- **Project management: la gestione dei progetti nella PA** (20 aprile 29 giugno 2022) – Centro di Competenze per la PA FVG
- **Formazione Formatori Pubblici approfondimento - Public speaking, tecniche di comunicazione e preparazione alla performance** – 12 ore (5-25 luglio 2022) – Centro di Competenze per la PA FVG
- **Lean system** – 36 ore (ottobre – dicembre 2022) – Auxielli spa e – Centro di Competenze per la PA FVG
- **5s Training (lean system)** – 20 ore (gennaio – febbraio 2023) – Auxielli spa e – Centro di Competenze per la PA FVG
- **Competenze digitali livello base** – 10 ore (dicembre 2022) – Centro di Competenze per la PA FVG
- **Competenze digitali livello intermedio** – 20 ore (marzo 2023) – Centro di Competenze per la PA FVG
- **Formazione Formatori Pubblici AVANZATO** – 16 ore (ottobre 2024)
- **Coltivare le capacità LEAN dei formatori interni del comune** – 48 ore (ottobre – dicembre 2024) – Centro di Competenze per la PA FVG

Non viene riportata in maniera dettagliata la partecipazione a varie iniziative di formazione e aggiornamento ordinario in materia di: diritto amministrativo, pubblica amministrazione digitale, protezione dei dati personali, trasparenza e diritto di accesso.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

**ALLEGATI** //

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 chi rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti da detto DPR è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 196/2003 come modificato nel tempo.

Pordenone, 14 febbraio 2025

NOME E COGNOME

---