

INFORMAZIONI PERSONALINome **TORCELLO ENRICO**

Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 02 maggio 2008 ad oggi

DIPENDENTE REGIONALE D3 - PROFILO PROFESSIONALE: SPECIALISTA TURISTICO/CULTURALE - 865, titolare dal 26 agosto 2019 della P.O: "Supporto all'attività del Corecom", istituita alle dipendenze del Servizio Organi di garanzia dell'Area generale della Segreteria generale del Consiglio regionale.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile delle istruttorie per le seguenti attività di competenza del Corecom FVG: vigilanza in materia di par condicio e comunicazione istituzionale nei periodi elettorali, iscrizioni, cancellazioni e gestione del Registro Operatori della Comunicazione (ROC) (dal 2017), vigilanza in materia di monitoraggio delle emittenti televisive locali, vigilanza e monitoraggio in materia di pubblicazione dei sondaggi demoscopici e politico elettorali su quotidiani e periodici locali, esercizio del diritto di rettifica, contributi ministeriali alle emittenti televisive locali ex L. 448/98 (fino al 2015), rilascio di pareri in materia di emittenti convenzionabili ex D.P.Reg. 071/Pres./2006, riparto e rimborso dei Messaggi Autogestiti Gratuiti (MAG) trasmessi nei periodi elettorali; mi occupo infine della redazione degli atti conclusivi di tali istruttorie (delibere/decreti) da sottoporre alla votazione del Comitato. Oltre alle istruttorie sopra elencate, curo le attività di *editing* e pubblicazione sul sito istituzionale del Corecom FVG, collaboro alla predisposizione e redigo la verbalizzazione delle riunioni del Comitato, ne predispongo i comunicati stampa, collaboro alla gestione della Segreteria (gestione posta, protocollazioni, telefono), all'organizzazione degli eventi predisposti dal Comitato (attività esterna di comunicazione istituzionale, predisposizione materiale convegni, logistica), verbalizzo le riunioni del "Tavolo Rai – Regione FVG" organizzate dal Corecom e sono, infine, da più di dieci anni il referente regionale per il progetto della Fondazione Ugo Bordoni (FUB), ospitato presso il Centro elaborazione dati (Ced) del Consiglio regionale e denominato "Misura Internet". Nel 2010 ho fatto parte del gruppo di lavoro della Regione FVG per la transizione al segnale televisivo digitale terrestre, occupandomi della selezione e redazione dei contenuti informativi delle pagine internet del sito istituzionale della Regione dedicate allo *switch off* e curando tutte le attività connesse, come gli incontri con gli operatori, gli incontri e gli accordi tariffari con le associazioni degli antenisti ed il supporto al Servizio pubblico regionale radiotelevisivo nella gestione dei disservizi della nuova rete, a seguito delle segnalazioni raccolte dagli utenti.

- dal 20 gennaio 2003 ad aprile 2008

CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE A TEMPO DETERMINATO – Categorie "C" e "D" (Società "Italia Lavora" e "Obiettivo lavoro"), assegnato dalla Regione FVG al "Servizio di supporto all'attività del Corecom".

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Nell'anno 2003 ho seguito i lavori preparativi al conferimento, avvenuto l'anno successivo, delle prime attività delegate dall'Agcom al Corecom FVG, occupandomi al contempo di vigilanza in materia di par condicio, di contributi ministeriali alle tv locali e collaborando all'organizzazione degli eventi promossi dal Comitato. Dal 2004 ho sempre seguito sostanzialmente le medesime funzioni di cui mi occupo attualmente, (come sopra già



riportate), al netto di quelle funzioni delegate assegnate al Corecom FVG soltanto a seguito dell'Accordo Quadro del 2008.

- dal 4 novembre 2002 al 24 dicembre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA presso il Corecom FVG.

Ho collaborato alla segreteria organizzativa di due "talk show" realizzati dal Corecom FVG, occupandomi principalmente delle attività di comunicazione esterna, di permessi e di logistica e della redazione degli atti finali dei due convegni.

- da gennaio 2002 ad aprile 2002

- Principali mansioni e responsabilità

CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA presso l'IETM (Informal European Theatre Meeting)

Ho fatto parte della segreteria organizzativa dell'evento, con compiti di organizzazione e di ufficio stampa; il meeting ha visto la partecipazione di 400 congressisti provenienti da tutta Europa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1995 – 2001)

Facoltà di Magistero – Dipartimento di Scienze della Formazione – Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione – Indirizzo "Comunicazioni di massa" (corso quinquennale, vecchio ordinamento).

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Laurea in Scienze della Comunicazione – Votazione 110/110 con lode - Tesi in Editoria Multimediale: *"L'impatto della banda larga nel World Wide Web. Cambiamenti connessi a una crescita dell'audiovisivo in rete"*

LM59

- Date (2003 – 2022)

Nell'ambito delle attività formative offerte dall'Agcom ho partecipato a corsi di formazione ed aggiornamento in materia di par condicio, ROC, diritto di rettifica, vigilanza in materia di comunicazione istituzionale, vigilanza e monitoraggio sui mezzi di comunicazione di massa. Nell'ambito delle attività formative offerte dalle Regioni FVG, si riportano quelle ritenute più pertinenti per la funzione:

- Monitoraggio di emittenti televisive locali
- Laboratorio di scrittura per il web. Approfondimento della normativa in materia di gestione dei siti pubblici
- Start up: Contesto Tecnologico e Piano di Comunicazione



- CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale
- Conversione dal sistema FileSystem (R:Aree comuni) al programma Sharepoint
- Semplificazione amministrativa: il lean management
- Istanze, autocertificazioni e partecipazione al procedimento amministrativo elettronico
- Progettazione, semplificazione e qualità della produzione normativa ed amministrativa
- Atti e provvedimenti amministrativi: percorso di redazione (base e avanzato)
- Il processo amministrativo



CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

I molti anni di attività presso il Corecom mi hanno permesso di accrescere le mie conoscenze in materia di mezzi di comunicazione di massa, con l'acquisizione di specifiche competenze con riguardo al mondo dei media locali, sia in termini normativi e regolamentari, sia in termini di conoscenza storico/economica delle realtà che operano sul territorio. In tale periodo, ho potuto inoltre sviluppare un'efficiente rete di contatti sia con gli Operatori locali della comunicazione, anche attraverso la tenuta dell'apposito Registro, ma anche con l'Agcom, con il Dipartimento delle Comunicazioni del MIMIT (per radio e tv locali), con l'Ispettorato territoriale del MIMIT stesso, con i funzionari degli altri Corecom regionali e con il Servizio pubblico regionale radiotelevisivo.

ALTRÉ LINGUE

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

INGLESE

- (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.

Ritengo di possedere buone capacità di comunicazione, orale e scritta, maturata sia in ragione dei miei studi, sia in ragione delle mie esperienze di vita, ed intendo con quest'ultimo termine non solo le esperienze professionali che hanno richiesto doti comunicative, come l'organizzazione di convegni o il coordinamento delle attività di monitoraggio e vigilanza, ma anche l'aver praticato sport di squadra ed aver fatto il servizio di leva, esperienze che mi hanno consentito di comprendere l'importanza di saper modificare il registro comunicativo in ragione dell'ambiente e degli interlocutori, nonché di sintetizzare e semplificare le informazioni per massimizzare l'efficacia comunicativa.

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.

Le mie prime competenze organizzative risalgono al periodo compreso tra i venti e i trent'anni, dapprima lavorando come maschera/responsabile di sala al teatro Cristallo di Trieste, dove coordinavo un gruppo di 3 – 4 persone, e poi durante il servizio militare, dove sono stato responsabile dei servizi di guardia quale sottoufficiale di giornata. Negli anni al Corecom, le occasioni di lavorare in gruppo hanno riguardato principalmente l'organizzazione di convegni e workshop, mentre le funzioni assegnatemi presso il Servizio le ho principalmente gestite da solo.

Buona conoscenza degli applicativi Word, Excel, Outlook, Sharepoint, Gifra, Sistema Protocollo informatico Insiel, dell'editor CMS del sito istituzionale del Corecom FVG, della sezione "Back office" del portale Roc e della sezione "FTP" dell'Intranet dell'Agcom; tutte queste competenze sono state acquisite attraverso i corsi di formazione della Regione FVG e dell'Agcom.

Trieste, 20 marzo 2024

