

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Livio Martinuzzi
Indirizzo	Omissis
Telefono	Omissis
E-mail	Omissis
Pec	Omissis

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Funzionario amministrativo contabile incaricato di Posizione Organizzativa della
U.O.C. "Comunicazione", Settore I - Democrazia "AA.GG., Servizi demografici, Commercio" del
Comune di Pordenone.
Formatore.
- Date Dall'1 febbraio 2026 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 amministrativo contabile incaricato di Posizione Organizzativa della U.O.C.
"Comunicazione" presso il Settore I - Democrazia "AA.GG., Servizi demografici, Commercio" del
Comune di Pordenone
 - Principali mansioni e responsabilità Coordino la comunicazione integrata e multicanale del Comune di Pordenone: l'unità operativa
complessa "Comunicazione" comprende Ufficio relazioni con il pubblico, redazione sito web,
gestione canali social e piattaforme di messaggistica, rapporti con la stampa. Partecipa al gruppo di
lavoro Comunicazione per "Pordenone Capitale italiana della Cultura 2027". Principali attività:
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, attuazione, partecipazione a progetti di comunicazione innovativi (ad es. servizio
WhatsApp istituzionale; servizio "Associazioni on line", progetto "Pordenone mondo, web e social
media per una città competitiva"). Trasparenza amministrativa: supervisione aggiornamento della
sezione del sito web dedicata. Comunicazione interna: progettazione e gestione intranet aziendale,
coordinamento redazione intranet; semplificazione del linguaggio, revisione dei processi.
 - Date Dal 2019 al 31 gennaio 2025
 - 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
semplice "Comunicazione istituzionale" comprende ufficio relazioni con il pubblico, redazione sito
web, gestione canali social e chat, rapporti con la stampa. Comunicatore pubblico, web content
specialist, coordinamento redazione web; gestione social media e chat istituzionali e coordinamento
social media team; redazione piani di comunicazione; immagine coordinata; trasparenza
amministrativa; progetti di comunicazione e innovazione; comunicazione interna; semplificazione del
linguaggio, revisione dei processi.
 - Date dal 2018 al oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro A.N.C.I. FVG e Fondazione ComPA FVG, oggi Scuola di formazione del Comparto unico della
Regione Friuli Venezia Giulia e Centro di competenza, iazza XX Settembre, 2 – 33100 Udine
 - Tipo di azienda o settore Associazione volontaria di Comuni senza scopo di lucro / Dal 2024 Fondazione in house della
Regione Friuli Venezia Giulia

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	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.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dicembre 2019 Fondazione Alberto Simonini Centro di formazione professionale Docenza Corso "Social N-E-Twork: comunicare la cultura On-Line, tra giovani e territorio".
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	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.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	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".
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	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.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2008 Università degli studi di Padova Università Docenza Corso professionalizzante FSE "Le relazioni pubbliche come professione"
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2001 ISTAT Ente locale (Pubblica Amministrazione) Rilevatore 14° Censimento nazionale della popolazione e delle abitazioni Somministrazione questionari a domicilio e trasmissione dati
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	da marzo a settembre 2001 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 Associazione Amicidibambi – Via delle Risorgive, 3 – 33080 Porcia (PN)
- Tipo di azienda o settore Associazione culturale
- Tipo di incarico Presidente
- Principali mansioni e responsabilità 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 (*)

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
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.
 Inclinação 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): discreta
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 team: trasformazione organizzativa e valore pubblico** – 36 ore (ottobre – dicembre 2022) – Auxiell spa e – Centro di Competenze per la PA FVG
- **Competenze digitali livello base** – 10 ore (dicembre 2022) – Centro di Competenze per la PA FVG
- **Lean team: trasformazione organizzativa e valore pubblico. 5s Training** – 20 ore (gennaio – febbraio 2023) – Auxiell spa e – 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
- **Summer Camp 2025 | Strategie di sviluppo locale sostenibile** – 40 ore (24-29 agosto 2025) – ComPA FVG Scuola di formazione della Regione FVG
- **Accessibilità – Corso specialistico** – 8 ore (30-31 ottobre 2025) – ComPA FVG Scuola di formazione della Regione FVG
- **Sviluppare mentorship, facilitazione e tutoring - Comune di Pordenone** – 12 ore (novembre - dicembre 2025) – ComPA FVG Scuola di formazione della Regione FVG

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 come modificato nel tempo e del Regolamento UE 2016/679 GDPR (General Data Protection Regulation).

Pordenone, 12 febbraio 2026

Martinuzzi Livio
12/02/2026 18:34

*Documento firmato digitalmente
ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005 e s.m.i.*