

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome TOZZINI, STEFANIA CECILIA
Data di nascita 08/07/1977
Inquadramento DIRIGENTE
Profilo Professionale DIRIGENTE
E-mail Sede Lavorativa stefaniacecilia.tozzini@comune.torino.it

TITOLI DI STUDIO

Qualifica conseguita MasterII° Liv - Marketing utilities and Storytelling Technique S 2.0
Data conseguimento 29/01/2022
Livello nella classificazione nazionale MASTER

Qualifica conseguita Scienze delle Pubbliche Amministrazioni
Data conseguimento 16/07/2007
Livello nella classificazione nazionale LAUREA 2° LIVELLO (MAGISTRALE GIA' SPECIALISTICA)

Qualifica conseguita Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione
Data conseguimento 27/06/2005
Livello nella classificazione nazionale LAUREA 1° LIVELLO (TRIENNALE)

Iscrizione albo professionale GIORNALISTI
Date (da – a) da 21/04/2021

ATTUALE POSIZIONE LAVORATIVA ALL'INTERNO DELL'ENTE

Divisione DIREZIONE-GENERALE
Servizio STAFF ALLA DIRETTRICE GENERALE 10
Incarico DIRIGENTE CON INCARICO DIRIGENZIALE STAFF ALLA DIRETTRICE GENERALE

Data assunzione nell'Ente 17/07/2023

ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'ESTERNO DELL'ENTE

Date (da – a) da 16/11/2010 a 16/07/2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI MILANO - MILANO
Tipo di azienda o settore AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - AZIENDE E AMMINISTR. DELLO STATO A GESTIONE AUTONOMA
Tipo di impiego ISTRUTTORE DIRETTIVO (E.Q)
Principali mansioni e responsabilità Gestione attività correlate a rassegna stampa, monitoraggio lanci di agenzia, diffusione comunicati stampa Titolare di E.Q. per il complessivo coordinamento dei servizi di Ufficio Stampa (Segreteria di redazione, addetti stampa e fotografi) dal 2017 Gestione reperibilità servizi dal 2017. Gestione logistica organizzativa eventi aperti alla stampa, Gestione relazioni esterne con redazioni giornalistiche

<i>Date (da – a)</i>	da 15/10/2006 a 15/11/2010
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	COMUNE DI MILANO - MILANO
<i>Tipo di azienda o settore</i>	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - AZIENDE E AMMINISTR. DELLO STATO A GESTIONE AUTONOMA
<i>Tipo di impiego</i>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione attività correlate a rassegna stampa, monitoraggio lanci di agenzia, diffusione comunicati stampa Gestione della logistica inerente eventi aperti alla stampa Gestione relazioni esterne con redazioni giornalistiche Servizi di reperibilità
<i>Date (da – a)</i>	da 15/12/2003 a 14/10/2006
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	COMUNE DI MILANO - MILANO
<i>Tipo di azienda o settore</i>	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - AZIENDE E AMMINISTR. DELLO STATO A GESTIONE AUTONOMA
<i>Tipo di impiego</i>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione istruttorie Sfratti Segretario verbalizzante in Commissione Assegnazione Alloggi
<i>Date (da – a)</i>	da 07/01/1998 a 14/12/2003
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	COMUNE DI NOVIGLIO - NOVIGLIO
<i>Tipo di azienda o settore</i>	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - AZIENDE E AMMINISTR. DELLO STATO A GESTIONE AUTONOMA
<i>Tipo di impiego</i>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione istruttorie commerciali - Rilascio licenze e controlli Segreteria generale - Predisposizione atti Segreteria Sindaco e Giunta comunale
<i>Date (da – a)</i>	da 22/06/1997 a 06/01/1998
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	COMUNE DI BINASCO - BINASCO
<i>Tipo di azienda o settore</i>	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA - AZIENDE E AMMINISTR. DELLO STATO A GESTIONE AUTONOMA
<i>Tipo di impiego</i>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione istruttorie commerciali Rilascio licenze e controlli