

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome EMILIO TEGLIO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

2015-2022

Comune di Soliera – Piazza Repubblica 1 - Soliera

Ente Pubblico

Supporto agli Organi di Governo – art. 90 – Staff del Sindaco

Supporto al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale per attività di tipo politico istituzionale. Gestione di progetti partecipativi e di coinvolgimento della cittadinanza. Supervisione attività di comunicazione dell'ente e supporto ad attività nell'ambito sociale, ambientale e culturale.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

2013-2015

ATS "Parco Ferrari. Ambiente Cultura Sport" e Associazione L'APE, Via San Faustino 182 - Modena

Non profit

Consulenza

Cura della partecipazione all'avviso pubblico del Comune di Modena per l'affidamento delle attività di bar e ristorazione e di tutta l'animazione estiva del Parco Ferrari di Modena: progettazione, coordinamento delle sette associazioni riunite in ATS, stesura documenti progettuali, cura e presidio della fase di startup delle attività. Progettazione, produzione, promozione di circa 400 appuntamenti culturali, sportivi e di aggregazione presso il Parco Ferrari di Modena nelle estati 2013-2014 e progettazione eventi 2015

• Date (da – a)

2012-2013

- Nome e indirizzo del datore lavoro  
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Cooperativa Sociale Eortè, via Montecuccoli 124 - Limidi di Soliera (MO)  
 Cooperazione sociale  
 Consulenza libero professionale  
 Collaborazione al progetto del Comune di Soliera per la realizzazione del Market Solidale "Il Pane e le Rose": progettazione, presidio realizzazione e avvio gestione, attività di comunicazione.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2012-2013  
 Associazione Promozione Etica L'APE (in collaborazione con Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia), Via Foscolo 57 - Modena  
 Non Profit  
 Consulenza  
 Progettazione e realizzazione di cinque Urban Games per bambini e adulti a tematica sociale nell'ambito di diverse manifestazioni.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2010 -2012  
 Comune di Modena, via Scudari 20 - Modena  
 Pubblica Amministrazione  
 Consulenza - collaborazione  
 Incarico mediante Società Cooperativa Edicta e Mediagroup per attività a supporto del Gabinetto del Sindaco e della Giunta: organizzazione workshop, convegni ed eventi, predisposizione e revisione documenti e supporto alle attività di comunicazione e coinvolgimento partecipativo di stakeholders e cittadini nell'ambito di "Effetto Modena, Stati Generali della Città" sui temi welfare, economia, urbanistica.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 2010-2012  
 Attività Free-lance  
 Ditta Individuale  
 Consulenza  
 Attività di comunicazione direttamente per aziende (Nunhems Italia, Gruppo Byer, Modenatur), o in collaborazione con agenzie di comunicazione (Avenida, Mito Group, Kèpos, Vision Up)
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 2002 – 2009  
 Comune di Modena, via Scudari 20 - Modena  
 Pubblica Amministrazione  
 Collaborazione

• Principali mansioni e responsabilità

Progetti e attività relative all'organizzazione di eventi, iniziative, campagne; progettazione sulle tematiche ambientali ed economiche; gestione processi partecipativi e di coinvolgimento di stakeholders e cittadini; coordinamento e attività di relazione e negoziazione per progetti multi settore interni all'ente e per progetti ente/soggetti esterni; supporto ad organi di Governo per la realizzazione di progetti e per attività relative alla cooperazione allo sviluppo.

In particolare:

a) 2005-2009

**Coordinatore dell'Ufficio Cooperazione Internazionale**

Progettazione, coordinamento stakeholders e associazioni locali, progettazione attività di formazione, organizzazione eventi, attività di comunicazione e promozione, gestione bandi pubblici di co-finanziamento, attività di fundraising, missioni di monitoraggio progetti.

b) 2002- 2008

**Collaborazione con Ufficio Agenda 21 Comune di Modena – Settore Ambiente**

Coordinamento Forum Agenda 21, supporto all'Assessore alle Politiche Ambientali e agli uffici tecnici, organizzazione eventi, promozione di progetti, concept e attività di promozione per nuovi servizi e progetti, organizzazione di convegni, iniziative pubbliche e manifestazioni, partecipazione a progetti multistakeholders, attività di comunicazione, redazione e cura produzione di materiali informativi e divulgativi, promozione del progetto Agenda 21 e della cultura della sostenibilità all'interno dell'ente con attività formativa e di coinvolgimento del personale.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

2004-2008

Neutron Servizi, Stadello Aggazzotti 104 - Modena

Società di servizi

Consulenza

Collaborazioni e consulenze su progetti in ambito Agenda 21 (Comunità Montana Appennino Est e Primero di Trento), marketing territoriale (Provincia di Lodi), comunicazione organizzazione convegni (Comune di Castelvetro), formazione per personale enti locali (Comune di Castelvetro).

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

2006

Parco di Panaveggio, Località Castelpietra 2 - Tonadico (TN)

Ente Parco

Consulenza

Organizzazione corso di formazione

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore lavoro

• Tipo di azienda o settore

1989-2001

Proxima spa, via Malavolti 59/63 - Modena

Agenzia di pubblicità, marketing e comunicazione

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione

Attività di Comunicazione, Pubblicità e Marketing come Senior Account, gestione clienti, progettazione campagne pubblicitarie, attività di new business

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2019

Attestato corso FORMEL "La segreteria di direzione dell'Ente Pubblico"

L'ufficio di segreteria • E-GOV e sistema documentario.. • La gestione degli atti • La semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi • La leadership • La delega • Stili direzionali • Assistenza alla dirigenza • Udienze, visitatori, comunicati • Gestione del tempo

2014

Laurea in Scienze della Cultura presso Università di Modena e Reggio Emilia, Facoltà di Lettere e Filosofia, con voto 110/110 e lode Tesi di laurea su Democrazia Rappresentativa e Partecipazione (con analisi delle metodologie partecipative degli enti locali). Antropologia sociale e culturale. Storia moderna e contemporanea. Sociologia dei processi culturali

Dottore in Scienze della Cultura

classe L-42 - Classe delle lauree in Storia - D.M. 270/2004

1980

ITC BAROZZI Modena. Diploma di ragioneria. Voto 60/60

Ragioneria, lingue straniere, tecniche bancarie

Ragioniere

2011

Comune di Modena

Corso di formazione sulla gestione di processi partecipativi (metodologie OST Open Space Technology, World Café, Bar Camp)  
Facilitatore e organizzatore percorsi partecipativi

2010

Facoltà Scienze della Comunicazione dell'Università di Modena e Reggio Emilia

Workshop "Giochi urbani e Serious Games come strumenti di comunicazione sociale"

Attestato partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2003/2004

Centro Studi Community

“Comunicazione e progettazione sociale. Marketing e fundraising per l'economia sociale”

Attestato di Partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2002

Comune di Modena

Corso per facilitatori di gruppi partecipativi con particolare riguardo ai processi di Agenda 21

Facilitatore processi con metodologia Agenda 21

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

buono  
elementare  
buono

## 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.*

Ho acquisito buone competenze relazionali grazie al mio percorso professionale, basato quasi sempre sul lavoro in gruppo, sulla divisione dei compiti e delle responsabilità e sulla stretta collaborazione e condivisione. Ho maturato esperienze di collaborazione in ambito multiculturale durante l'esperienza professionale nella cooperazione internazionale ed anche grazie alle mie attività nel mondo del volontariato ed associazionismo interculturale.

Sono abituato a lavorare in squadra e a gestire attività con molti soggetti e attori coinvolti, istituzionali e non (privati, associazioni) gestendo la complessità e negoziando le soluzioni con i diversi partecipanti coinvolti

## 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.*

Ho maturato competenze organizzative sino dall'esperienza nel settore Pubblicità e Comunicazione (Agenzia Proxima, 1989-2001). Come Account Senior ero responsabile di un gruppo di lavoro creativo e tecnico che gestiva campagne e progetti per i clienti (un art director, un grafico, un copy writer, un responsabile delle produzioni, un addetto stampa, una persona dell'amministrazione) da ogni punto di vista: economico (preventivi, consuntivi, fatturazione), creativo, ecc. Nelle esperienze successive ho sviluppato ulteriormente questa capacità e maturato, spesso in uffici "piccoli" con poco personale (come l'Ufficio Agenda 21 e quello Cooperazione Internazionale presso il Comune di Modena) capacità organizzativa finalizzata alla realizzazione di eventi, convegni, iniziative pubbliche, progetti dalla fase ideativa a quella di realizzazione, rendicontazione, monitoraggio. Anche nell'attività di volontariato, come Presidente di una Associazione di Promozione Sociale e responsabile di una Associazione Temporanea di Scopo tra associazioni, ho sviluppato capacità relazionali, negoziali e organizzative.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo abitualmente sia Macintosh che PC, programmi di lavoro come Microsoft Office, programmi di posta elettronica, navigazione internet

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

*Pagina 6 - Curriculum vitae di  
Teglio Emilio*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**      **Patente B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Modena, 07/12/2022

Emilio Teglio

