

**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

2015-2023

Comune di Soliera – Piazza Repubblica 1 - Soliera

Ente Pubblico

Capo di Gabinetto – 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.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

2013-2015

L'APE, Via San Faustino 182 - Modena

Non profit

Consulenza

Partecipazione ad avvisi e bandi pubblici per terzo settore/non profit

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

2012-2013

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, realizzazione e avvio gestione, attività di comunicazione per start up.

- Date (da – a) 2012-2013
- Nome e indirizzo del datore lavoro Associazione Promozione Etica L'APE e Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia)
- Tipo di azienda o settore Non Profit
- Tipo di impiego Consulenza
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione e realizzazione di cinque Urban Games per bambini e adulti a tematica sociale nell'ambito di diverse manifestazioni.

- Date (da – a) 2010 -2012
- Nome e indirizzo del datore lavoro Comune di Modena, via Scudari 20 - Modena
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Consulenza - collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Incarico per conto di 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) 2010-2012
- Nome e indirizzo del datore lavoro Attività Free-lance
- Tipo di azienda o settore Ditta Individuale
- Tipo di impiego Consulenza
- Principali mansioni e responsabilità Attività di comunicazione per aziende (Nunhems Italia. Gruppo Byer, Modenatour), o per agenzie di comunicazione (Avenida, Mito Group, Kèpos, Vision Up)

- Date (da – a) 2002 – 2009
- Nome e indirizzo del datore lavoro Comune di Modena, via Scudari 20 - Modena
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego 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 attività relative alla cooperazione allo sviluppo.

In particolare:

a) 2005-2009

Responsabile 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 e gestione 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

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

Inglese

buono

buona

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. Sono abituato a lavorare in team e a gestire attività con molti soggetti e attori coinvolti, istituzionali e non 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 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

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, applicazioni per la gestione di servizi

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Modena 30/01/2023

Emilio Teglio