

**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

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

2015-2024

Comune di Soliera – Piazza Repubblica 1 - Soliera

Ente Pubblico

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

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.

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 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

2012-2013

- Nome e indirizzo del datore lavoro Cooperativa Sociale Eortè, via Montecuccoli 124 - Limidi di Soliera (MO)
- Tipo di azienda o settore Cooperazione sociale
- Tipo di impiego Consulenza libero professionale
- Principali mansioni e responsabilità 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) 2012-2013
- Nome e indirizzo del datore lavoro Associazione Promozione Etica L'APE (in collaborazione con Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia), Via Foscolo 57 - Modena
- 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 in collaborazione con UNIMORE 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 tramite 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 direttamente per aziende (Nunhems Italia. Gruppo Byer, Modenatur), o in collaborazione con 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 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.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2004-2008</p> <p>Neutron Servizi, Stadello Aggazzotti 104 - Modena</p> <p>Società di servizi</p> <p>Consulenza</p> <p>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).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>2006</p> <p>Parco di Panaveggio, Località Castelpietra 2 - Tonadico (TN)</p> <p>Ente Parco</p> <p>Consulenza</p> <p>Organizzazione corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>1989-2001</p> <p>Proxima spa, via Malavolti 59/63 - Modena</p> <p>Agenzia di pubblicità, marketing e comunicazione</p> <p>Collaborazione</p> <p>Attività di Comunicazione, Pubblicità e Marketing come Senior Account, gestione clienti, progettazione campagne pubblicitarie, attività di new business</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2019
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Attestato corso FORMEL “La segreteria di direzione dell’Ente Pubblico”
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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
- Date (da – a) 2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze della Cultura presso Università di Modena e Reggio Emilia, Facoltà di Lettere e Filosofia, con voto 110/110 e lode
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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
 - Qualifica conseguita Dottore in Scienze della Cultura
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) classe L-42 - Classe delle lauree in Storia - D.M. 270/2004
- Date (da – a) 1980
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC BAROZZI Modena. Diploma di ragioneria. Voto 60/60
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, lingue straniere, tecniche bancarie
 - Qualifica conseguita Ragioniere
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Modena
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione sulla gestione di processi partecipativi (metodologie OST Open Space Technology, World Café, Bar Camp)
 - Qualifica conseguita Facilitatore e organizzatore percorsi partecipativi
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà Scienze della Comunicazione dell'Università di Modena e Reggio Emilia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Workshop “Giochi urbani e Serious Games come strumenti di comunicazione sociale”
 - Qualifica conseguita Attestato partecipazione
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 2003/2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Studi Community

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

- Qualifica conseguita

Attestato di Partecipazione

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Comune di Modena

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

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

- Qualifica conseguita

Facilitatore processi con metodologia Agenda 21

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

buono

elementare

buono

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

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 spesso sul lavoro in gruppo, sulla divisione dei compiti e delle responsabilità, sulla 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 a partire 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 (art director, grafici, copy writer, responsabile delle produzioni, addetto stampa, amministrativi) da ogni punto di vista: economico (preventivi, consuntivi, fatturazione), creativo, realizzativo. 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 progetti, eventi, convegni, iniziative pubbliche 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.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Modena, 01 luglio 2024

Emilio Teglio