

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome EMILIO TEGLIO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

• Date (da – a)

2015-2019

• Nome e indirizzo del datore lavoro

Comune di Soliera – Piazza Repubblica 1 - Soliera

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

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

• Principali mansioni e responsabilità

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)

2013-2015

• Nome e indirizzo del datore lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Non profit

• Tipo di impiego

Consulenza

• Principali mansioni e responsabilità

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

## 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 Technolgy, 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”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Attestato di Partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>2002</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Comune di Modena</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Corso per facilitatori di gruppi partecipativi con particolare riguardo ai processi di Agenda 21</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Facilitatore processi con metodologia Agenda 21</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	

## 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.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**Patente B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Modena, 13 giugno 2019

Emilio Teglio