



COMUNE DI SOLIERA  
PROVINCIA DI MODENA

SETTORE  
**AFFARI GENERALI**  
---  
**SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO**

## **Determinazione dirigenziale**

**Registro Generale**  
**N. 115 del 08/05/2021**

Registro del Settore

N. 13 del 08/05/2021

**Oggetto: Nomina della Commissione di valutazione progetto per attività di interesse generale presso il Centro Civico di Sozzigalli.**

**OGGETTO:** Nomina della Commissione di valutazione progetto per attività di interesse generale presso il Centro Civico di Sozzigalli.

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE

**Richiamata** la propria determina n. 92 del 16/4/2021 con la quale ai sensi del D.Lgs. 117/2016 e s.m.i, è stata avviata tramite avviso pubblico di manifestazione di interesse la procedura per l'individuazione di Organizzazioni di Volontariato (O.D.V.) o Associazioni di Promozione Sociale (A.P.S.) per la realizzazione di un progetto per attività di interesse generale da attuarsi nelle strutture del Centro Civico di Sozzigalli, mediante convenzionamento con il Comune di Soliera, per il periodo dal 15/5/2021 ovvero dalla data di sottoscrizione, e termine al 31/12/2025;

**Atteso** che il progetto riguarda proposte di gestione e progettuali per attività di interesse generale da realizzarsi presso le strutture comunali del Centro Civico di Sozzigalli affidate in uso e gestione, come dettagliatamente descritte nell'avviso pubblico approvato con la determina sopra richiamata;

**Rilevato** che ai sensi della normativa richiamata D.Lgs. 117/2016 e s.m.i. i progetti pervenuti devono essere valutati da una commissione di valutazione appositamente nominata;

**Considerato** che l'avviso pubblico per l'individuazione del soggetto attuatore è stato pubblicato all'albo pretorio comunale online dal 17/4/2021 fino al 05/5/2021 compresi ed è stato fissato per il giorno 05/5/2021 alle ore 12,00 il termine per la presentazione delle istanze di partecipazione;

### **Dato atto**

- che il termine per la presentazione dei progetti è scaduto il giorno 05/5/2021 alle ore 12,00 e che pertanto è possibile procedere alla nomina della commissione di valutazione delle proposte;
- che il responsabile Unico del procedimento è la dott.ssa Nicoletta Scacco, responsabile del settore Affari Generali e Demografici del Comune di Soliera;

**Vista** la necessità di nominare la commissione per la valutazione del progetto per servizi alla comunità presentato, in numero di tre componenti in possesso di adeguata professionalità ed esperienza;

**Ritenuto** quindi di comporre la commissione di valutazione sulla base delle competenze ed esperienze possedute, nelle persone di:

- 1) Presidente: Scacco Nicoletta, Responsabile del settore Affari generali e demografici del Comune di Soliera;
- 2) Componente: Bezzi Simona, Direttore della Fondazione Campori;
- 3) Componente: con funzioni di verbalizzate, Teglio Emilio, Istruttore direttivo presso il settore Affari Generali, ufficio di Gabinetto del Sindaco;

**Visto** l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 che attribuisce ai dirigenti la

responsabilità delle procedure di appalto e concorso e conseguentemente anche la nomina delle Commissioni di valutazione;

VISTO il D.Lgs. 117/2016 e s.m.i;  
VISTO il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i;  
VISTO il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i;

**Precisato** che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio comunale e che pertanto non richiede l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario;

VISTO che sulla presente determinazione, è stato acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile del servizio ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000;

Quanto sopra ritenuto e premesso

### **DETERMINA**

DI APPROVARE la narrativa in premessa specificata che si intende integralmente riportata nel presente dispositivo costituendone parte integrante e sostanziale;

DI NOMINARE la commissione per la valutazione dei progetti in numero di tre componenti, nelle persone di seguito indicate:

- 4) Presidente: Scacco Nicoletta, Responsabile del settore Affari generali e demografici del Comune di Soliera;
- 5) Componente: Bezzi Simona, Direttore della Fondazione Campori;
- 6) Componente: con funzioni di verbalizzate, Teglio Emilio, Istruttore direttivo presso il settore Affari Generali, ufficio di Gabinetto del Sindaco;

DI ACQUISIRE agli atti di quest'ufficio i curricula e le dichiarazioni circa l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione dei componenti della commissione;

DI DARE ATTO che i componenti la Commissione di valutazione svolgono le proprie funzioni a titolo gratuito;

DI DISPORRE la pubblicazione del presente atto e dei curricula dei componenti della commissione giudicatrice, per gli adempimenti di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016 nella sezione "Amministrazione Trasparente- bandi di gara e contratti", del sito istituzionale del Comune.

Il Responsabile di Settore **NICOLETTA SCACCO** ha sottoscritto l'atto ad oggetto “**Nomina della Commissione di valutazione progetto per attività di interesse generale presso il Centro Civico di Sozzigalli.**”, n° 13 del registro di Settore in data 08/05/2021

**NICOLETTA SCACCO**

---

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Soliera consecutivamente dal giorno al giorno .

# CURRICULUM VITAE NICOLETTA SCACCO



formato Europeo

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Email

**SCACCO Nicoletta**

**nicoletta.scacco@comune.soliera.mo.it**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 30/12/2019 in corso

Comune di Soliera (prov. MO)

Ente Locale

Istruttore Direttivo cat. D.

Responsabile del settore Affari Generali e Demografici:

- Servizio affari generali: segreteria generale, ufficio di gabinetto del sindaco, ufficio stampa, servizio Sport;

- Servizio URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico, sportello polifunzionale, protocollo, messi comunali; servizi archivistici;

- Servizi Demografici e Cimiteriali: anagrafe, stato civile, elettorale e leva; polizia mortuaria e servizi cimiteriali relativamente alle operazioni cimiteriali.

Coordinatore e Responsabile del personale del settore. Coordinatore e Responsabile dei servizi compresi nel settore. Responsabile Unico del Procedimento per appalti di beni e servizi.

Relazioni dirette con utenti interni ed esterni, con gli organi comunali di indirizzo politico ed esecutivo.

Predisposizione di proposte di atti deliberativi e di determinazioni. Predisposizione di bandi di gara ed appalti di beni, servizi e forniture; convenzioni di servizi; concessioni e contratti.

Progetti principali seguiti: attivazione canali social istituzionali; Progetto Beni comuni e cittadinanza attiva; sviluppo di progetti e programmi in ambito sportivo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 29/5/2019 al 29/12/2019

Comune di Soliera (prov. MO)

Ente Locale

Istruttore amministrativo cat. C.

Servizio affari generali e servizio Sport.

Relazioni dirette con utenti interni ed esterni, e con le associazioni del territorio.

Predisposizione di proposte di atti deliberativi e di determinazioni.

Progetti per la pratica sportiva in ambito scolastico per gli studenti delle scuole d'infanzia e primarie; e per la concessione di contributi economici per attività sportive di giovani praticanti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/1/2015 al 28/5/2019

Comune di Soliera (prov. MO)

Ente Locale

Istruttore direttivo cat. D. Responsabile di settore incarico ex art. 110 D.Lgs.267/2000

Responsabile del settore Affari Generali e Demografici

- Servizio affari generali: segreteria generale, ufficio di gabinetto del sindaco, ufficio stampa, servizio Sport;

- Servizio URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico, sportello polifunzionale, protocollo, messi comunali, archivio;

- Servizi Demografici e Cimiteriali: anagrafe, stato civile, elettorale e leva; polizia mortuaria e servizi cimiteriali relativamente alle operazioni cimiteriali.

Coordinatore e Responsabile del personale del settore. Coordinatore e Responsabile

dei servizi compresi nel settore. Responsabile Unico del Procedimento per gli appalti di beni e servizi.

Relazioni dirette con utenti interni ed esterni, con gli organi comunali di indirizzo politico ed esecutivo. Predisposizione di proposte di atti deliberativi e di determinazioni Predisposizione di bandi di gara ed appalti di beni, servizi e forniture; convenzioni di servizi; concessioni e contratti. Tra gli altri: affidamento servizi cimiteriali, servizi postali, concessioni impianti sportivi, concessioni in valorizzazione, acquisti materiali di consumo, assegnazione contributi e vantaggi economici ad associazione ed enti del terzo settore.

Predisposizione regolamenti di settore, tra i quali: regolamento per i Beni Comuni e la Cittadinanza Attiva; regolamento per la gestione ed utilizzo degli impianti sportivi com.li, regolamento di polizia mortuaria e servizi cimiteriali, regolamento per la disciplina delle riprese audio video delle sedute del Consiglio Comunale; regolamento per la partecipazione dei cittadini e per lo svolgimento del referendum comunale.

Progetti principali seguiti: "Ataldegmè" crowdfunding civico per la realizzazione di progetti con il coinvolgimento attivo dei cittadini; Città Attiva con Muovi-Soliera, metropolitana urbana pedonale per la pratica informale di attività motoria; Ecopunti per il sostegno alle attività economiche attraverso buone pratiche; nuovo sportello polifunzionale - URP; Gastone CRM: gestionale per la comunicazione e le segnalazioni dei cittadini; carta d'identità elettronica; certificati online e prenotazione online; aggiornamento sito web istituzionale; periodico comunale "Noi di questo Paese"; "Piano Sportivo" per il movimento e una nuova urbanistica sportiva; Muoviti-Muoviti e Giocosport per la pratica sportiva in ambito scolastico per gli studenti delle scuole d'infanzia e primarie; "Lo sport è di tutti" per la concessione di contributi economici per attività sportive di giovani dai 6 ai 14 anni d'età;

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 2014 al 31/12/2014

Comune di Soliera (prov. MO)

Ente Locale

Istruttore direttivo Cat. D. Responsabile di servizio

Responsabile del servizio Affari Generali: segreteria generale, ufficio di gabinetto del Sindaco e ufficio stampa, servizio Sport.

Responsabile del servizio URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico, sportello polifunzionale, protocollo, messi comunali, archivio.

Diretta collaborazione con il responsabile di Settore per il coordinamento dei collaboratori e dei servizi compresi nell'area assegnata. Predisposizione di proposte di atti deliberativi e di determinazioni. Relazioni dirette con utenti interni ed esterni, con gli organi comunali di indirizzo politico ed esecutivo. Progetti per la pratica sportiva in ambito scolastico per gli studenti delle scuole d'infanzia e primarie; e per la concessione di contributi economici per attività sportive di giovani praticanti.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 2010 a giugno 2014

Comune di Soliera (prov. MO)

Ente Locale

Istruttore amministrativo cat. C

Servizio affari generali; segreteria generale; servizio Sport

Attività proprie dell'ufficio di assegnazione in particolare relazione e collaborazione con gli enti e le associazioni del territorio per iniziative ed eventi pubblici. Relazioni con gli utenti di natura diretta. Collaborazione con l'assessorato allo sport per lo sviluppo di progetti e programmi in ambito sportivo. Relazioni e collaborazioni con le associazioni di promozione sportiva del territorio, con l'istituto comprensivo di Soliera e il Coni di Modena.

Tra i principali progetti seguiti: Muoviti-Muoviti per la pratica sportiva in ambito scolastico in collaborazione con l'istituto comprensivo di Soliera, il comune di Carpi e CSI/UISP di Carpi, rivolto ai bambini delle scuole materne; Giocosport per la pratica sportiva in ambito scolastico in collaborazione con CONI Modena, rivolto agli scolari delle primarie; I Colori della Salute in collaborazione con il servizio di medicina sportiva

della AUSL di Modena, Avis e alle associazioni solieresesi; "lo Sport è di Tutti" per la concessione di contributi economici per attività sportive di giovani dai 6 ai 14 anni d'età; la Festa dello Sport per premiare le giovani eccellenze sportive del territorio; la Maratona d'Italia insieme ai comuni limitrofi e l'associazione sportiva organizzatrice.

Attività di coordinamento della comunicazione con i referenti dei vari uffici, per l'aggiornamento e ampliamento dei contenuti del sito web istituzionale. Supporto alla organizzazione insieme alle altre figure di staff, di inaugurazioni e celebrazioni istituzionali. Coordinamento e riorganizzazione del sistema di comunicazione da e con i cittadini attraverso l'utilizzo del sistema Gastone CRM per la gestione delle segnalazioni e avvisi anche in fase di emergenza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/12/1997 a giugno 2010

Comune di Soliera (MO)

Ente Locale

Istruttore amministrativo cat. C.

Servizi Demografici:

ANAGRAFE: ufficiale d'anagrafe

- Iscrizioni e cancellazioni anagrafe della popolazione residente, iscrizioni, cancellazioni e variazioni Anagrafe Italiani Residenti all'Estero; cambi di indirizzo.
- autentica copie e firme; rilascio certificazioni anagrafiche; rilascio carte d'identità, dichiarazioni sostitutive di certificazioni; (fino al 2005).

STATO CIVILE: ufficiale di stato civile

- Redazione atti e tenuta dei registri di: nascita - matrimonio - morte - cittadinanza;
- Pubblicazioni di matrimonio e celebrazione di matrimoni civili;
- Rilascio certificazioni ed estratti di stato civile

ELETTORALE: ufficiale elettorale

- Aggiornamento delle liste elettorali: Iscrizioni, cancellazioni, variazioni
- Rilascio tessere elettorali
- Rilascio di certificati di iscrizione alle liste elettorali
- Operazioni relative alle elezioni ed ai referendum
- Raccolta firme per proposte di legge e referendum
- Aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio elettorale
- Aggiornamento albo dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'appello
- Ricevimento domande per albo presidenti di seggio elettorale

LEVA:

- Formazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari.

STATISTICA:

- Censimenti;
- Statistiche relative ai servizi di stato civile, elettorale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 09/01/1989 al 30/11/1997

Agenzia del Territorio di Modena (già Catasto e Servizi Tecnici Erariali)

Ministero delle Finanze - Pubblica Amministrazione

Operatore tributario amministrativo

Nuovo Catasto Edilizio Urbano: funzioni amministrative nell'ambito del Catasto Urbano, sportello con il cittadino, relazioni con il pubblico e utenza tecnica, evasione pratiche NCEU.

Nuovo Catasto Terreni: funzioni amministrative nell'ambito del catasto Terreni, evasione pratiche NCT, volture.

Segreteria del Direttore Generale: addetta alla segreteria del dirigente con funzioni di segreteria generale, personale, gestione dell'agenda, protocollo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li><li>• Principali materie/abilità di studio</li></ul> <p>Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale</p>	<p>2006-2010 Università degli Studi di Ferrara Corso di laurea in Tecnologo della Comunicazione Audiovisiva e multimediale (classe delle lauree in Scienze della Comunicazione) Laurea Diploma di Laurea</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li><li>• Principali materie /abilità di studio</li></ul> <p>• Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale</p>	<p>1986-1987 Istituto parificato Stenodattilo Spellucci - Roma Programmatore di elaboratori elettronici. Studio delle tecniche e dei linguaggi informatici di programmazione. Erogazione in Regione Lazio Attestato di qualifica professionale, riconosciuto dalla Regione Lazio (L.R. 18 Dicembre 1979, n. 99)</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li><li>• Principali materie/abilità di studio</li></ul> <p>• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale</p>	<p>1986-1987 Istituto parificato Stenodattilo Spellucci - Roma Studio delle tecniche di scrittura ed impostazioni della video-scrittura Dattilografa addetta agli uffici Attestato di qualifica professionale, riconosciuto dalla Regione Lazio (L.R. 18 Dicembre 1979, n. 99)</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione</li></ul> <p>• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale</p>	<p>1980-1985 Liceo Classico statale “C.Eliano” - Palestrina (RM) Diploma di maturità classica Diploma di istruzione secondaria superiore</p>
<h3>CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE</h3>	<p>Giornata formativa “decreto sbocca cantieri DL n. 32/2019” – Anci Emilia Romagna – IFEL, Modena 13/6/2019.</p> <p>Ultime novità legislative e giurisprudenziali in materia di appalti pubblici, con riferimento alle gare telematiche e nella redazione dei bandi – Avv. Alessandro Massari, Osservatorio provinciale appalti pubblici, Modena 14/3/2019.</p> <p>Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi - Anna Messina, Carpi 10/10/2018.</p> <p>Il responsabile di struttura: come riconoscere e sviluppare le competenze di ruolo - Vito Piccinni, Soliera 19/06/2018.</p> <p>MEPA con esercitazioni - Affidamenti sotto soglia e mercato elettronico -Anna Messina, Carpi 15/05/2018.</p> <p>MEPA - Affidamenti sotto soglia - Codice Appalti - Linee guida ANAC - Regolamento dell'Ente - Anna Messina, Carpi 09/05/2018.</p> <p>Attuazione negli Enti Locali del Nuovo Regolamento UE sulla Privacy GDPR 679/2016 - Cristina Cicogni, Carpi 07/04/2018.</p> <p>MEPA metodi e strumenti di lavoro con esercitazioni pratiche - ditta Colarusso Raffaele, Carpi 05/04/2018.</p> <p>valore P.A.: P.A. digitale: produzione archiviazione ed autenticazione del documento informatico: Università di Modena, Modena 04-11-18 /05/2017; centro di formazione La Cremeria, Cavriago dal 25/05 al 01/06/2017.</p> <p>Il codice dei contratti pubblici: Programmazione, progettazione, RUP, trasparenza, procedure di scelta del contraente - Anna Messina, Carpi 20/06/2017</p>

Il codice dei contratti pubblici sotto soglia: commissioni di gara, criterio di aggiudicazione, subappalto, modifiche ai contratti - Anna Messina, Carpi 21/06/2017.

Accesso, trasparenza e tutela della privacy dopo le linee guida Anac, la circolare DFP 2/2017 (c.d. circolare Madia) ed il nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali Regolamento U.E. GDPR 679/2016 - Montini Barbara. Carpi 06/12/2017.

La gestione dei ruoli di responsabilità in uno scenario di cambiamento organizzativo - Piccinini Vito, Carpi 21/09/2017.

Formazione a supporto di una rete unionale per la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e la promozione della cultura della legalità - Carpi, 07/12/2016.

Regolamento europeo privacy: le soluzioni da adottare - ditta Castgroup, Modena 30/11/2016.

Formazione sulla contabilità armonizzata - Carpi 27/09 e 6/10/2016.

Nuovo codice dei contratti pubblici - Anna Messina, Carpi 17/05/2016.

Amministrazione Digitale Locale - Carpi 01/06/2016.

Piano di Emergenza di Protezione Civile del Comune di Soliera - Soliera 01/12/2016.

Simulazione di un evento di Protezione Civile a livello comunale con Ruoli, Funzioni, Responsabilità e Operatività nella gestione di un'emergenza, attraverso l'utilizzo di uno strumento didattico formativo "Vai in paniCOC" - QueSite srl, Soliera 15/12/2016.

Segnalazione degli illeciti e Codice di Comportamento - Messina/Piva, Carpi 19/10/2015.

Idee, strumenti e modelli per salvaguardare e accrescere la consapevolezza del valore della reputazione organizzativa - Righetti Claudia, Carpi 30/10/15.

Aggiornamento primo soccorso - Soliera, 13 e 20 /10/2015.

Mercato Elettronico della P.A. e Consip - Bologna 10/12/2015.

Addetto al front-office, corso per il personale del Comune di Soliera - Ditta Gastone CRM Italia, 6-8-9 ottobre 2014.

Anticorruzione, per il personale dell'Unione delle Terre d'Argine - Ditta Sistema Susio, 16/9/2014.

Armonizzazione contabile, per il personale dell'Unione delle Terre d'Argine, 12/9/2014;  
Utilizzo programma Akropolis per atti amministrativi, per il personale dell'Unione delle Terre d'Argine, 16/1/2014.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

### **MADRELINGUA**

#### **ALTRE LINGUE**

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

## **PATENTE O PATENTI**

Il corso di laurea frequentato mi ha consentito di approfondire tecniche e strumenti della comunicazione, utili ad una efficace e consapevole gestione del lavoro e delle relazioni.

### **ITALIANA**

#### **INGLESE**

base

base

base

Ottima conoscenza degli strumenti informatici. Conoscenza approfondita dei principali sistemi operativi e programmi anche open source: Windows, Office, Open Office, Gsuite, Adobe Acrobat Reader, e dei più diffusi browser per la navigazione in internet e posta elettronica.

B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. GDPR 679/2016 e ss.mm.ii.

# SIMONA BEZZI

Curriculum Vitae

## Profilo

Da più di 15 anni lavoro nel settore cultura e comunicazione con mansioni di gestione amministrativa, scientifica e di coordinamento organizzativo.

Ho lavorato per Associazioni e Fondazioni culturali sviluppando un'ottima conoscenza del settore cultura e delle sue specificità organizzative, amministrative e gestionali.

Per cinque anni ho lavorato come project manager e responsabile amministrativo nel settore privato maturando un forte orientamento all'obiettivo.

Sono abituata a gestire attività, processi e sistemi di elevata ampiezza e forte complessità di ordine tecnico, amministrativo, conoscitivo e di coordinamento. Opero in autonomia mettendo a disposizione capacità di problem solving e doti relazionali.

## Competenze:

- Project management (valutazione, pianificazione e controllo del progetto, gestione risorse umane, gestione amministrativa, contabile e rendicontazione)
- Contabilità analitica e generale
- Gestione economico – finanziaria
- Gestione amministrativa
- Direzione del personale, coordinamento unità operative
- Organizzazione eventi culturali
- Progettazione e gestione di campagne di comunicazione
- Capacità relazionali e problem solving

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

**Da ottobre 2014 ad oggi**

**Direttore FONDAZIONE CAMPORI**

**Soliera (MO) – Ente controllato dal Comune di Soliera (Mo)**

**Settore di attività: cultura e politiche giovanili**

- Gestione delle attività tecnico-amministrative ed economico-finanziarie dell'ente;
- Contabilità analitica e generale;
- Predisposizione di bilanci annuali preventivi e consuntivi;
- Predisposizione DUP E PEG per le parti di competenza;
- Predisposizione atti di gara, gestione delle procedure amministrative e delle relative fasi contrattuali (D.Lgs 50/2016);
- Redazione atti amministrativi legati al funzionamento dell'ente (verbali, regolamenti, convenzioni, delibere, contratti);
- Elaborazione progetti e rendicontazione a Enti e soggetti finanziatori pubblici e privati;
- Elaborazione progetti culturali per bandi pubblici regionali e nazionali;
- Direzione del personale;
- Progettazione culturale;
- Coordinamento programmatico ed esecutivo delle aree di attività: Centro polifunzionale Habitat, Spazio espositivo Castello dell'arte, Nuovo Cinema teatro Italia, Spazi giovani, Ludoteca, Biblioteca, Manifestazione
- Gestione sedi di attività;
- Rapporto con Enti ed uffici per la gestione delle suddette attività;
- Rapporti con le associazioni del territorio finalizzati alla coprogettazione ed alla valorizzazione delle libere forme

associative;

**gennaio 2013 – settembre 2014**

**Assistente alla Direzione – FONDAZIONE VILLA EMMA  
Nonantola (MO)**

- Supporto alla progettazione scientifica;
- Progettazione culturale;
- Supporto alla gestione amministrativa (elaborazione e monitoraggio budget, gestione cash flow, supporto alla redazione del bilancio, gestione rendicontazioni ad enti e soggetti finanziatori);
- Redazione atti amministrativi legati al funzionamento dell'ente (verbali, regolamenti, convenzioni);

**ottobre 2012- settembre 2013**

**Referente amministrazione e organizzazione – FONDAZIONE GIOVENTU  
MUSICALE D'ITALIA, sezione di Modena**

- Gestione organizzativa e coordinamento stagione concertistica 2012-2013;
- Gestione amministrativa (elaborazione e monitoraggio budget, gestione cash flow, supporto alla redazione del bilancio, gestione rendicontazioni ad enti e soggetti finanziatori);
- Gestione volontari

**ottobre 2012 – dicembre 2013**

**Referente organizzazione e comunicazione Festival Periferico –  
ASSOCIAZIONE CULTURALE AMIGDALA  
Modena**

- Supporto alla direzione artistica;
- Organizzazione, logistica e comunicazione;
- Gestione volontari edizioni 2012-2013

**ottobre 2003 – ottobre 2014**

**Responsabile area museale – Istituto storico di Modena  
Modena**

- Organizzazione eventi (mostre, spettacoli, concerti, convegni)  
Consulenza a musei e luoghi di memoria per la valorizzazione del patrimonio e la progettazione di attività culturali e didattiche;
- Progettazione e conduzione di progetti didattici (es. laboratori, visite guidate, viaggi di istruzione, lezioni frontali, conferenze) su tematiche di storia contemporanea;
- Gestione amministrative dei progetti, rendicontazione;
- Rapporti con le associazioni del territorio finalizzati alla coprogettazione ed alla valorizzazione delle libere forme associative;
- Da settembre 2012 a giugno 2014 responsabile del Parco della Resistenza di Monte Santa Giulia – Monchio di Palagano (MO): valorizzazione del sito, organizzazione eventi es. Festival Zona Libera, History Camp. Gestione amministrativa, gestione volontari

**novembre 2007 – settembre 2012**

**Project manager, responsabile dell'amministrazione – ADA  
COMUNICAZIONE  
Modena**

- Gestione e coordinamento di progetti di comunicazione istituzionale, culturale, politica e commerciale;
- Pianificazione e gestione di campagne di comunicazione;
- Consulenza nella progettazione di mostre ed allestimenti di spazi espositivi;
- Elaborazione e monitoraggio budget, gestione cash flow, rapporti con clienti, fornitori e banche, supporto alla redazione del bilancio

**maggio 2006 – settembre 2007**

**Operatore Biblioteca comunale Maranello – MULTIVERSUM SOC. COOP**

**maggio 2005- settembre 2006**

**Project leader \_ CENTRO DOCUMENTAZIONE DONNA**

**Modena**

**Mansioni varie 1997-2003**

Durante il periodo degli studi universitari ho svolto diversi impieghi che mi hanno permesso di implementare le mie doti organizzative e relazionali:

- Addetta vendita presso TIPICO SPA (09/1997-11/1998)
- Addetta vendita presso MULTITEL SRL (11/1998-11/1999)
- Customer service rappresentative presso BLOCKBUSTER ITALIA SPA (11/1999- 11/2007)

#### **ISTRUZIONE**

**2011**

**POLITECNICO DI TORINO**

**MASTER DI II LIVELLO IN MANAGEMENT, MARKETING E MULTIMEDIALITÀ PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI**

Materie di studio: economia della cultura, management, progettazione culturale

**2006**

**SCUOLA NORMALE SUPERIORE DI PISA**

**CORSO DI ALTA FORMAZIONE IN RICERCA E SVILUPPO NELLA COMUNICAZIONE MUSEALE**

**2003**

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA**

**LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO IN CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI**

Votazione 110/110 con Lode

**1997**

**LICEO SOCIO-PSICO-PEDAGOGICO CARLO SIGONIO, MODENA  
DIPLOMA**

Votazione: 54/60

**Conoscenza lingue straniere**

Lingua inglese livello B2

#### **ULTIMI CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE**

**2019**

**MAGGIOLI FORMAZIONE**

La gara di appalto di forniture e servizi: svolgimento pratico di una procedura

**2019**

**AICCON. Associazione Italiana per la promozione della Cultura della**

## **Cooperazione e del Non Profit**

Fundraising e impatto sociale

**2020**

### **SDA Bocconi, School of management**

Data Analysis per manager

**2021**

### **MAGGIOLI FORMAZIONE**

La stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2022-2023

## **PUBBLICAZIONI**

***Memorie conflittuali e conflitti di memoria nei musei dedicati alla Resistenza ed alla Deportazione***, in "Architetture della memoria", (a cura di) Metella Montanari, Carpi (Mo) 2003

***Redazione delle schede tematiche sui musei storici emiliano romagnoli*** in "Musei e memoria a sessant'anni dalla liberazione" (a cura di) Patrizia Tamassia, Bologna 2005

***La città di Modena 1943-1945***, in "Emilia Romagna. Itinerari nei luoghi della memoria 1943-1945" (a cura di) Vito Patricchia, Gabriele Ronchetti, Touring Club Italiano, Milano 2005

***In tempo di guerra. Frammenti di storia e memoria***, (a cura di) Simona Bezzi, Claudio Silingardi, Modena 2005

***Musei e memoria a sessant'anni dalla liberazione: il Museo Cervi di Gattatico***, in (a cura di) Lorenzo Bertucelli e Valerio Romitelli, "Cominciare dalla Resistenza. Saggi di giovani storici esordienti". Firenze 2006, collana del Dipartimento di discipline storiche dell'Università di Bologna

**Museo del Combattente. Guida al percorso museale**, Modena 2008

**Redazione del lemma "Museo del Risorgimento e di numerose voci biografiche"** in "Dizionario dell'antifascismo modenese" Unicopli 2012

*Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*

**F.to**

**Dott.ssa Simona Bezzi**



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome EMILIO TEGLIO

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail [emilio.teglio@comune.soliera.mo.it](mailto:emilio.teglio@comune.soliera.mo.it)

• Date (da – a) 2015-2019 / 2019-in corso  
• 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.

- Date (da – a) 2004-2008
- Nome e indirizzo del datore lavoro Neutron Servizi, Stadello Aggazzotti 104 - Modena
- Tipo di azienda o settore Società di servizi
- Tipo di impiego Consulenza
- Principali mansioni e responsabilità 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) 2006
- Nome e indirizzo del datore lavoro Parco di Panaveggio, Località Castelpietra 2 - Tonadico (TN)
- Tipo di azienda o settore Ente Parco
- Tipo di impiego Consulenza
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione corso di formazione
  
- Date (da – a) 1989-2001
- Nome e indirizzo del datore lavoro Proxima spa, via Malavolti 59/63 - Modena
- Tipo di azienda o settore Agenzia di pubblicità, marketing e comunicazione
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Attività di Comunicazione, Pubblicità e Marketing come Senior Account, gestione clienti, progettazione campagne pubblicitarie, attività di new business

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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”
  - 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
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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 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