

Teresa Monica Campioli

Indirizzo Scandiano (RE)
Telefono 0522-983522
E-mail Monica.campioli@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 02/02/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Giugno a settembre 1986
- Nome e indirizzo del datore di lavoro studio tecnico SEAA P.zza Fiume – Scandiano
- Tipo di azienda o settore Studio tecnico
 - Tipo di impiego stage
- Principali mansioni e responsabilità disegnatrice, controllo pratiche condono edilizio

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Ottobre 1986 a gennaio 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Euro Immobiliare sedi di Reggio Emilia e Modena
- Tipo di azienda o settore Agenzia immobiliare
 - Tipo di impiego stage
- Principali mansioni e responsabilità acquisizione e vendita immobili.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Febbraio 1987 a dicembre 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Fiera di Scandiano – P.zza Prampolini 1
- Tipo di azienda o settore Organizzazione eventi
 - Tipo di impiego stage
- Principali mansioni e responsabilità segreteria, reception, contabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da gennaio 1989 a agosto 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scandiano
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
 - Tipo di impiego Responsabile ufficio Fiere
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria/redazione pratiche da presentare alla Commissione Provinciale di Vigilanza ed alla AUSL di competenza. Predisposizione planimetrie, layout delle Manifestazioni commerciali Organizzazione e coordinamento convegni promossi dal Comune. Gestione completa rapporti con fornitori per Pubblicità, fornitura materiali vari e allestimenti. Predisposizione compagna pubblicitaria con produzione di pellicole, audio, video, manifesti per la promozione di Manifestazioni. Stesura articoli e comunicati da trasmettere agli organi d'informazione, aggiornamento dei siti web

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da agosto 2003 al 31.05.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scandiano
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico**
- Tipo di impiego Responsabile U.O. Gestione e Promozione del Commercio, Turismo e Fiere – D4 economico
- Principali mansioni e responsabilità

In tale veste ho gestito con autonomia ed indipendenza tutte le attività dell'U,O sotto gli aspetti della gestione organizzativa, del personale, della programmazione strategica e attuativa; della pianificazione e controllo della gestione e valutazione dei risultati. In particolare ho seguito le seguenti attività:

 - pratiche da presentare alla Commissione Provinciale di Vigilanza ed alla AUSL di competenza.
 - Predisposizione planimetrie, layout delle Manifestazioni commerciali Organizzazione e coordinamento convegni promossi dal Comune.
Reperire, instaurare e mantenere rapporti con fornitori per Pubblicità e fornitura materiali vari.
 - Predisposizione compagna pubblicitaria con produzione di pellicole, audio, video, manifesti per la promozione di Manifestazioni.
Stesura articoli e comunicati da trasmettere agli organi d'informazione, aggiornamento dei siti web
 - Predisposizione bilancio consuntivo e consolidato, studi di fattibilità.
 - Emissione, controllo fatture e pagamenti.
 - Lavoro di marketing, telemarketing, ricerca espositori per Manifestazioni fieristiche e di promozione del territorio,
 - Mantenimento di rapporti con gli espositori,
 - Elaborazione proposte e progetti per nuove Manifestazioni.
 - Predisposizione materiale turistico (brochure, cartine, pubblicazioni varie) anche in sinergia con le aziende enogastronomiche locali, divulgazione e promozione del territori attraverso partecipazione diretta ad eventi sul territorio nazionale (Festival slow, Selezione del Sindaco concorso enologico, ecc.).
 - Contatti con gli IAT e UIT della Provincia oltre alle Agenzie di viaggio per comunicazioni e promozione del proprio territorio attraverso materiale informatico e cartaceo.
 - Predisposizione atti per Giunta e Dirigente, consiglio Comunale.
 - Punto Ordinante per acquisti su MEPA
 - Predisposizione bandi acquisti in economia in attuazione D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50
 - Organizzazione, sovrintendenza, coordinamento delle attività del Servizio Commercio; Analisi e applicazione della normativa di settore;
 - Valutazioni conseguite negli ultimi tre anni:

Valutazione di performance individuale

 1. 2015 = 92,52/100 – livello Eccellente
 2. 2016 = 96,00/100 – livello Eccellente
 3. 2017 = 96,80/100 – livello eccellente
 4. 2018 = 92/100 Comune di Maranello, 94,33 Comune di Scandiano
 5. 2019 = 95/100 Comune di Maranello

Valutazione responsabilità specifiche

 6. 2015 = 45/50
 7. 2016 = 45/50
 8. 2017 = 48/50

ATTUALE ATTIVITA'

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

Da 1 giugno 2018 a oggi
Comune di Maranello

Ente pubblico

Dal 6.6.2018 Responsabile del Servizio Biblioteca, Cultura, Sport e Politiche Giovanili – D4 economico decreto 418/2018
Dal 3.4.2019 Responsabile del Servizio biblioteca, Cultura, Sport e Politiche Giovanili e del servizio commercio ed eventi,
Dal 1.1.2020 P.O del Servizio biblioteca, Cultura, Sport e Politiche Giovanili e del servizio commercio ed eventi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

1986
I.T.G. "A. Secchi" Reggio Emilia

Costruzioni, diritto, estimo, topografia

Diploma di geometra
Diploma di scuola secondaria superiore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2000
S.D.A. Bocconi Milano

Marketing per I servizi fieristici

Attestato master

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2003
3 F – Former srl Bologna

Organizzazione e gestione di manifestazioni, eventi, attività socioculturali e feste campestri

Attestato master

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2006
Cerform Sassuolo (MO)

Marketing territoriale

Attestato partecipazione corso

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Settembre a dicembre 2010
Regione Emilia Romagna

Tecnico del marketing turistico

Certificato di qualifica professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre a dicembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comando Provinciale Vigili del Fuoco – Reggio Emilia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attività di vigilanza nei locali di Pubblico Spettacolo
- Qualifica conseguita Attestato d'idoneità tecnica n° 39881/14, rinnovo n° 25204/18

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI.

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **Francese** fluente
- Capacità di scrittura fluente
- Capacità di espressione orale fluente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono in grado di relazionarmi con persone diverse ed in diversi ambiti grazie alle buone capacità comunicative acquisite attraverso l'esperienza e il pluriennale interfaccia per l'Amministrazione a cui appartengo con Enti, Associazioni e diversi stakeolder. Ho negli anni acquisito capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela, i media (giornali, riviste e network) svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza maturata in organizzazione eventi e manifestazioni in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è fondamentale e la tempistica è spesso concentrata in stretti lassi di tempo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sono in grado di gestire il sistema informativo gestione eventi (aggiornamento siti web, app, gestione fatturazione ed incassi, gestione tempi attività lavorative per centri di costo)

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word, Power Point, e il pacchetto libero Openoffice che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione delle mie esperienze lavorative ed Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

Scandiano 25 gennaio '21

In fede
Teresa Monica Campioli