Nome	**ALBERTO TACCIOLI**
Indirizzo	**VIA E. S. PICCOLOMINI 39 SIENA**
Telefono	**347/4086498**
E-mail	**taccioli.alberto@libero.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	11/01/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	**15/03/2019 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooplat via Menabrea 1 Firenze
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa multiservizi
• Tipo di impiego	Membro del Cda
• Date	**09/06/2015 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooplat via Menabrea 1 Firenze
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa multiservizi
• Tipo di impiego	Coordinamento e gestione di appalti e personale nel settore della logistica, nel food service, nelle pulizie, nella sorveglianza museale e nell'accoglienza turistica. Al momento attuale ho la gestione di un portafoglio di 13 cantieri e la supervisione di circa 130 operatori. Tra i clienti presenti nel mio portafoglio ci sono Unicoop Firenze, Coop Centro Italia, Etruria Sma, Sapori di Toscana, Civita Group, Comune di Siena, Comune di Poggibonsi, Gucci.
• Date	**04/09/2012 A 01/06/2015**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	H.G.S. Siena
• Tipo di azienda o settore	Azienda privata nel settore del turismo alberghiero
• Tipo di impiego	Amministrazione, Commerciale, gestione personale, rapporto con i clienti e attività di Desk per due strutture ricettive del gruppo, l'Hotel Chiostro del Carmine a Siena ed il Country Resort Le Valline nel Comune di Monteroni d'Arbia.
• Date	**01/06//2011 A 11/06/2012**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Siena
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Addetto relazioni esterne e interne
• Principali mansioni e responsabilità	Rapporti con categorie economiche, Sindacati, partiti politici, società partecipate, amministrazioni pubbliche associazioni per conto del Sindaco e dell'Ente. Intermediazione fra cittadini e il Comune e comunicazione esterna. Coordinamento fra ufficio del Sindaco, Giunta comunale e aree dirigenziali. Coordinamento segreteria. Stesura atti e documenti ufficiali.

• Date	**10/12/2011 19/09/2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio Terre Cablate
• Tipo di azienda o settore	Consorzio pubblico, servizi Ict per enti pubblici
• Tipo di impiego	Consigliere di amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione società, Rapporti con i soci
• Date	**01/08/2008 AD 31/05/2011**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Partito Democratico di Siena
• Tipo di azienda o settore	Partito politico
• Tipo di impiego	Responsabile Enti Locali. In particolare attraverso tale tipo di incarico ho avuto modo di conoscere le aziende partecipate della realtà senese e toscana in particolare nel settore dell'acqua, dell'energia, del trasporto pubblico e della gestione dei rifiuti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2000-2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Siena, Corso di laurea in lettere indirizzo filologico letterario moderno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie letterarie, storiche, con particolare riferimento all'area linguistica e della comunicazione. Tesi dal titolo: "Parole, persuasione e potere: dalla vecchia tradizione retorica alla nuova comunicazione politica".
• Qualifica conseguita	Dottore magistrale con la votazione di 108/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1994-1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico
• Qualifica conseguita	Diploma maturità scientifica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Scuola secondaria
PRIMA LINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	inglese
• Capacità di lettura	ottima
• Capacità di scrittura	ottima
• Capacità di espressione orale	ottima
ALTRE LINGUE	

	francese
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	LAVORO IN TEAM E COORDINAMENTO DEI LAVORI IN DIFFERENTI GRUPPI. ESPOSIZIONE E COMUNICAZIONE ORALE DAVANTI A PIÙ PERSONE. NEGOZIAZIONE E MEDIAZIONE CON UNA PLURALITÀ DI SOGGETTI.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI	ORGANIZZAZIONE DI EVENTI COME ASSEMBLEE, INIZIATIVE PUBBLICHE, CONCERTI, SPETTACOLI TEATRALI. ESPERIENZE DI COORDINAMENTO E DIREZIONE DI ATTIVITÀ DI RISTORAZIONE.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	REDAZIONE DI DOCUMENTI, DI RELAZIONI, DI TESTI E DI COMUNICATI STAMPA. Buona conoscenza del pacchetto office
PATENTE O PATENTI	Patente b
ULTERIORI INFORMAZIONI	DOPO LA LAUREA HO ABITATO PER 6 MESI A LONDRA DOVE HO STUDIANDO INGLESE PRESSO LA SCUOLA INTERNATIONAL HOUSE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"



28/08/2019