



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)  
Indirizzo(i)  
Telefono(i)  
Fax  
E-mail  
Cittadinanza  
Data di nascita

### Massimo Trevisi

Via G.Lorenzo Bernini, 34 – 41043 Formigine (MO) Italia  
347/32.15.842

massimo.trevisi@gmail.com  
italiana  
27/01/1964

### Occupazione desiderata/Settore professionale

### Esperienza professionale

#### Dal 01/03/2010 a oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore Amministrativo presso Ufficio Eventi e Sport (Categoria Giuridica C – Posizione Economica C4)

Principali attività e responsabilità

**Sport:** relazione con le Associazioni e le Istituzioni Sportive, convenzioni, concessione impianti e spazi per lo sport, regolamenti, atti e formalità, progetti, richiesta contributi, eventi, Settembre Sportivo. **Eventi:** organizzazione di Fiera di Luglio, Sagra di Sant'Orsola, Maiale in Piazza; altri eventi e mercatini, regolamenti, atti e formalità. **Associazionismo e Volontariato:** organizzazione della Festa del Volontariato e eventi connessi ai progetti e alle attività della Consulta Comunale del Volontariato e Associazionismo, organizzazione della Bicilettata del 25 aprile, redazione di convenzioni; **Progetto Laghi:** attività del Comitato Laghi, eventi e attività amministrative, organizzazione del Secchia in Festa in coordinamento con gli altri Enti partecipanti; **Autorizzazioni:** procedimenti per il rilascio delle autorizzazione per Manifestazioni ed Eventi di Pubblico Spettacolo e Sport.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Campogalliano (MO)

#### Dal 01/01/2007 al 28/02/2010

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore Amministrativo presso Ufficio Scuola, Unità Territoriale di Campogalliano (Unione delle Terre d'Argine) e Ufficio Sport del Comune di Campogalliano. (Categoria Giuridica C – Posizione Economica C3/C4)

Principali attività e responsabilità

**Scuola:** Diritto allo studio (Libri di testo, Borse di Studio, Trasporto); relazione con Istituzioni Scolastiche locali; Refezione Scolastica e Commissione Mensa; Statistiche; Formalità. **Sport:** relazione con Associazioni, convenzioni, atti e formalità, progetti, richiesta contributi, eventi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Unione delle Terre d'Argine (MO)

#### Dal 01/08/2006 al 31/12/2006

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore Amministrativo presso l'ufficio scuola (Categoria Giuridica C – Posizione Economica C2)

Principali attività e responsabilità

**Scuola:** Patto per la Scuola; Diritto allo studio (Libri di testo, Borse di Studio, Trasporto); Area H; Azienda USL; relazione con Istituzioni Scolastiche locali e non; Refezione Scolastica e Commissione Mensa; Statistiche; Richieste contributi; Formalità; Convenzioni; Delibere e Determine Dirigenziali; liquidazione fatture.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Campogalliano in comando presso l'Unione delle Terre d'Argine (MO)

**Dal 18/11/2002 al 31/07/2006**

Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore Amministrativo presso l'ufficio scuola (Categoria Giuridica C – Posizione Economica C1/C2)

Principali attività e responsabilità

**Scuola:** Patto per la Scuola; Diritto allo studio (Libri di testo, Borse di Studio, Trasporto); Area H; Azienda USL; relazione con Istituzioni Scolastiche locali e non; Refezione Scolastica e Commissione Mensa; Statistiche; Richieste contributi; Formalità; Convenzioni; Delibere e Determine Dirigenziali; liquidazione fatture.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Campogalliano (MO)

**Dal 01/09/1987 al 31/12/2001**

Lavoro o posizione ricoperti

Operatore e poi Amministratore Unico della Promoter S.r.l. e dello Studio Professionale Massimo Trevisi.

Principali attività e responsabilità

Attività di consulenza, ricerca, programmazione e servizio nei settori dello **Sport**, del **Tempo Libero**, del **Turismo** e della **Cultura**. Le attività svolte sono state: Indagini, Analisi Conoscitive e Ricerche, Piani di Fattibilità, Promozione, Progetti Finanziari e Fundraising.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Promoter S.r.l. (MO) e Studio Professionale Massimo Trevisi (MO)

### Ulteriori informazioni

Nell'ambito della Promoter S.r.l. e dello Studio Professionale Massimo Trevisi ho partecipato come relatore a seminari e convegni; inoltre, durante il corso di tutta la mia attività lavorativa ho partecipato a numerose attività di aggiornamento e formazione, seminari, convegni e congressi, principalmente in ambito sportivo. Dal 1997 al 2002, per il tramite della Promosport S.r.l. sono stato incaricato dall'Ente di Promozione Sportiva U.I.S.P. (Unione Italiana Sport per Tutti) Comitato Regionale dell'Emilia Romagna e, successivamente, dalla Direzione Nazionale dell'Ente, della gestione delle relazioni tecnico-operative con l'Istituto per il Credito Sportivo. Dal 1997 al 2002, sono stato referente del "settore risorse finanziarie" della Promosport S.r.l. servizi di consulenza per l'impiantistica sportiva con sede a Bologna. Dal 01/07/2001 al 31/12/2001 sono stato Amministratore Unico della A.R. Associati S.r.l. (MO) studio di progettazione.

### Istruzione e formazione

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Date  
Titolo della qualifica rilasciata

**a. s. 1983/1984**

Ho conseguito diploma di Maturità Magistrale presso l'Istituto Magistrale "Carlo Sigonio" (MO).

**Capacità e competenze personali**  
Madrelingua

Italiana

*Livello europeo*  
**Inglese**  
**Francese**  
**Tedesco**

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
B1	B1	A2	A2		A2
A1	A1	A1	A1		A1
-	-	-	-		-

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali e relazionali	Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante le mie esperienze professionali. Negli incarichi ricoperti in ambito Pubblico svolgo attività a contatto, in collaborazione o cooperazione con altre persone, Enti e Istituzioni. Sono predisposto al lavoro di squadra e alla sua promozione. Ho conoscenza e ho partecipato direttamente ad attività di gruppo, anche coordinando: équipe, commissioni, organismi di gestione e gruppi di lavoro.
Capacità e competenze organizzative	Competenze e capacità organizzative acquisite sul lavoro, anche in ambiti lavorativi nuovi o complessi. Ho imparato ad organizzare una giornata lavorativa, a gestire progetti in team e a stabilire le priorità. Conosco ed ho imparato a relazionarmi con Enti Pubblici con i quali ho collaborato nel mio percorso lavorativo: Comuni, Province, Regioni, Istituzioni Scolastiche, AUSL, Ministeri, CONI.
Capacità e competenze informatiche	Possiedo buona padronanza degli strumenti Microsoft Office
Patente	B
<b>Ulteriori informazioni</b>	
	<i>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa.</i>
<b>Firma</b>	