

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

E

Fax

E-mail

Codice fiscale

P. IVA

Nazionalità

Luogo e data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

TREVISI RENATO

2005

Centro di Formazione Professionale della Regione Lombardia – Via Trinità, 32 CHIARI (BS)

Scuola di Formazione Professionale

Docente

Insegnante di Italiano e Competenze comunicative su corsi per Apprendisti e per gli studenti stranieri frequentanti i corsi del CFP di Chiari.

Dal luglio 1997 al marzo 2004

Centro di Formazione Professionale della Regione Lombardia – Via Trinità, 32 CHIARI (BS)

Scuola di Formazione Professionale

Vicedirettore – Responsabile di Unità Operativa Organica

La funzione ha comportato la responsabilità della sede centrale di Chiari, che comprende una sezione disabili, e della sede staccata di Palazzolo s/O, con un totale di circa 50 dipendenti di ruolo e molti altri a prestazione professionale, per la gestione di numerosissimi corsi diurni di qualificazione professionale e serali di aggiornamento e specializzazione in svariati settori.

Per circa 25 anni Presidente di Commissione agli esami finali nei corsi di F.P. riconosciuti dalla Regione Lombardia (C.F.P., Istituti Professionali, ENAIP, Comuni, ecc.)

Dal gennaio 1971 al luglio 1997

Centro di Formazione Professionale della Regione Lombardia – Via Trinità, 32 CHIARI (BS)

Scuola di Formazione Professionale

Docente e Funzionario amministrativo

Docente di lingua italiana, di Educazione civica e di lingue straniere.

Segreteria didattica – rapporti con gli allievi – approvvigionamento materiali ed attrezzature per uffici, officine e laboratori – preventivi, ordini, fatture, ecc. – tenuta libri inventario – organizzazione stages e alternanza scuola-lavoro per gli allievi. Negli ultimi anni ho maturato particolari e significative esperienze nell'ambito del mondo produttivo e delle sue esigenze (richieste del mercato, evoluzione tecnologica, nuove figure professionali, rapporti con associazioni di categoria) e relativamente alla progettazione di alcuni corsi di Fondo Sociale

Europeo.

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)

1992

Istituto Universitario di Bergamo

Lingua e Letteratura francese, Lingua e Lett. spagnola, Lingua e Lett. italiana, Lingua e Lett. latina, Filologia Romanza, Glottologia, Storia.
Laurea in Lingue e Letterature straniere

- 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)

1966

Istituto Magistrale "V.Gambara" di Brescia

Italiano, Latino, Storia, Filosofia, Pedagogia, Psicologia, Storia dell'Arte, Matematica.

Diploma di Abilitazione Magistrale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

SPAGNOLO

Eccellente

Eccellente

Buono

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

INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

- 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.

La funzione di Vicedirettore di cui sopra, esercitata presso il C.F.P. di Chiari, ha comportato la necessità e la capacità di rapportarsi e relazionarsi quotidianamente con tutte le persone presenti: docenti, funzionari, impiegati, personale amministrativo e ausiliario, allievi minorenni e adulti, genitori, rappresentanti di aziende ed enti istituzionali.

Inoltre in passato sono stato fondatore e presidente per alcuni anni di un club sportivo (Milan Club Chiari), nonché cofondatore e consigliere del Coro Polifonico Città di Chiari.

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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

La funzione di cui sopra è consistita in larga parte nella progettazione e realizzazione di numerosissimi corsi in svariati settori ed il lavoro relativo si è svolto in équipe.

Questa attività, come pure le altre di carattere ricreativo succitate, presuppongono notevoli capacità organizzative, di coordinamento e di gestione del personale.

Uso delle funzioni essenziali del computer (word, excel, internet, e-mail). Competenze acquisite per motivi di lavoro e tramite appositi corsi all'interno del CFP.

- Sono stato cantore corista (baritono) per 35 anni nel Coro Polifonico Città di Chiari.
- Ho una spiccata predisposizione alla scrittura in forza dell'ottima preparazione umanistica di base che mi ha consentito fra l'altro di scrivere innumerevoli articoli su stampa locale, relazioni, pubblicazioni, ecc.
- Co-autore di un libro dal titolo "Il Coro Polifonico Città di Chiari e le sue radici nella tradizione musicale clarense (1989).
- Nel 2016 ho pubblicato il romanzo "Il conte di Terralta" ed. Tarantola BS
- Nel 2005 ho conseguito presso la Provincia di Brescia l'Abilitazione all'esercizio della professione di Accompagnatore turistico (patentino), professione che ho esercitato per diversi anni con il tour operator Brevivet di Brescia.
- Nel 1972 ho conseguito Diplomi di Francese scritto e parlato presso l'Alliance Française di Parigi.
- Dal luglio 1968 all'ottobre 1969 ho svolto il servizio militare in qualità di Ufficiale nell'Arma di Cavalleria.
- Dal 1961 al 1966 ho frequentato il Liceo classico "Arnaldo" di Brescia.
- Per motivi di lavoro ho frequentato molti corsi di aggiornamento, seminari, convegni di varia durata inerenti la formazione professionale, fra cui uno stage a Lione (Progetto Leonardo II).

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo C

"Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità"

Firma

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)"

Firma

Luogo, data

Chiari, 03/10/25

Firma

