

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALVER TORRESI
Indirizzo	Via Domenico Lazzarini, 27 – 62010 MORROVALLE (MC)
Telefono	/
Fax	/
E-mail	alvertorresi@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/01/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Agosto 2007 – Dicembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Mediapress 2001 – Napoli**
- Tipo di azienda o settore Agenzia di stampa che cura le pagine sportive relative al calcio dilettantistico del Corriere Adriatico
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - corrispondente da Morrovalle
 - corrispondente da Monte San Giusto
- Date (da – a) Agosto 2007 – Dicembre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Il Resto del Carlino**
- Tipo di azienda o settore Redazione di Macerata
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - corrispondente da Morrovalle
 - responsabile della rubrica relativa al settore giovanile "Carlino d'Oro"
 - curatore della rubrica settimanale relativa al Campionato Provinciale

di Terza Categoria (martedì)
- curatore della rubrica settimanale relativa al Campionato Regionale di Seconda Categoria (giovedì)
- curatore della rubrica settimanale relativa al Campionato Provinciale di Calcio a 5 Serie D (venerdì)
- curatore della rubrica settimanale relativa al calciomercato dilettantistico

- Date (da – a) 20 Giugno 2011 – 10 luglio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONI Comitato Provinciale Macerata**
- Tipo di azienda o settore Comitato Organizzatore IV^a edizione Olimpiadi della Provincia di Macerata
- Tipo di impiego Ufficio Stampa
- Principali mansioni e responsabilità - inviato sui campi al seguito delle varie manifestazioni
- Date (da – a) Maggio 2010 – Giugno 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Federazione Italiana Bocce**
- Tipo di azienda o settore Comitato Provinciale Macerata
- Tipo di impiego Responsabile comunicazione
- Date (da – a) Luglio 2002 – Giugno 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.S.D. Nuova Morrovalle**
- Tipo di azienda o settore Calcio, Calcio a 5, Volley femminile, corsi di nuoto per ragazzi e ginnastica per anziani
- Tipo di impiego Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità
 - Segretario sportivo
 - Dirigente responsabile settore giovanile volley
 - Dirigente accompagnatore ufficiale squadre di calcio e calcio a 5
- Date (da – a) Luglio 2007 – Giugno 2009



- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.S.D. Il Ponte Calcio**
- Tipo di azienda o settore Calcio Settore Giovanile
- Tipo di impiego Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità - Segretario sportivo
- Date (da – a) Maggio 2010 – Luglio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione Campionato Primavera TIM 2009/2010**
- Tipo di azienda o settore Calcio – Comitato Organizzatore Fasi Finali Campionato Primavera TIM "Giacinto Facchetti" 2009/2010 – Provincia di Macerata 1-8 giugno 2010
- Tipo di impiego Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità - Segretario generale
- Date (da – a) Aprile 2004 – Ottobre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **FIGC – LND**
- Tipo di azienda o settore Delegazione Provinciale Macerata
- Tipo di impiego Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità
 - Collaboratore dall'aprile 2004 al giugno 2009
 - Componente effettivo della Delegazione Provinciale dal luglio 2009 con mansioni di segreteria amministrativa, segreteria del Giudice Sportivo
 - Responsabile ufficio tesseramento dal luglio 2010
 - Dirigente Responsabile della Rappresentativa provinciale Calcio a 5 nelle SS.SS. 2007/2008, 2008/2009, 2009/2010
 - Dirigente Responsabile della Rappresentativa provinciale Calcio a 11 Allievi nella S.S. 2010/2011
 - Responsabile Comunicazione
- Date (da – a) Giugno 2011 – Settembre 2014



- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Morrovalle Ambiente S.p.A.**
- Tipo di azienda o settore Azienda partecipata settore smaltimento dei rifiuti e produzione energia rinnovabile
- Tipo di impiego Componente Consiglio di Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità - Vicepresidente
- Date (da – a) Luglio 2011 (attività in corso)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città di Morrovalle A.S.D.**
- Tipo di azienda o settore Associazione Sportiva Dilettantistica che svolge attività di ginnastica
- Tipo di impiego Segretario/Economo
- Principali mansioni e responsabilità - Redazione verbali
- Rapporti con enti
- Date (da – a) Luglio 2011 – Ottobre 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Civitanovese Calcio Srl - SSD**
- Tipo di azienda o settore Calcio, Campionato Nazionale Serie D
- Tipo di impiego Segreteria, Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità - Segretario Generale
- Ufficio Amministrazione e Contabilità
- Date (da – a) Ottobre 2012 (attività in corso)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **FIGC – LND**

- Tipo di azienda o settore Delegazione Provinciale Macerata/Comitato Regionale Marche
- Tipo di impiego Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità
 - Impiegato Amministrativo Delegazione Provinciale di Macerata
 - Responsabile Ufficio Tesseramento Delegazione Provinciale Macerata
 - Impiegato della Segreteria Regionale del Calcio a Cinque
 - Segretario delle Rappresentative Regionali di Calcio a Cinque
 - Responsabile Comunicazione al Seguito delle Rappresentative Marchigiane di Calcio al Torneo delle Regioni
 - Collaboratore dell'Ufficio Stampa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- ♦ **Diploma di perito commerciale – programmatore** conseguito nel Luglio 2004 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Alberigo Gentili" di Macerata, con valutazione 82/100.

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 Inglese

- Capacità di lettura Livello buono
- Capacità di scrittura Livello buono
- Capacità di espressione orale Livello intermedio

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buono spirito di gruppo, capacità di adattamento ad ambienti multiculturali e buone capacità di comunicazione. Queste competenze ed attitudini sono state



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.

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

acquisite grazie al contesto sociale di appartenenza ed al contesto professionale.

Buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi. Tali competenze sono state acquisite nel contesto professionale, vita associativa e sport.

Ottima conoscenza operativa del pacchetto Office e di Internet (Explorer, Outlook Express).

Conoscenza operativa di software per la gestione di segreteria.

Conoscenza operativa sistema AS400

Buone competenze di scrittura acquisite in ambito lavorativo e nel tempo libero.

Attivo nel campo del volontariato

Patente di Guida tipo B

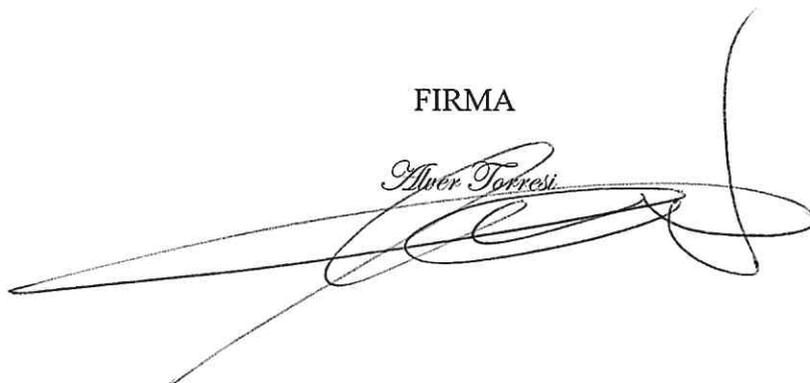
Fiaccola di bronzo – Premio CONI-Provincia di Macerata anno 2009 per meriti sportivi.

Attestato Corso per Dirigenti FIGC – LND Comitato Regionale Marche S.S. 2011/2012

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

FIRMA

Alver Torresi

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alver Torresi'. The signature is highly stylized and cursive, with a long horizontal stroke extending to the left and a large loop on the right side.