



**Mattia Olivieri**

**Data di nascita**

Presentazione: Appassionato di turismo, viaggi e sport, mi dedico a promuovere lo sviluppo del turismo responsabile nella mia terra, la Lunigiana.

● **ESPERIENZA LAVORATIVA**

2018 - ATTUALE

**COORDINATORE PROGETTI REGIONALI, GUIDA AMBIENTALE ESCURSIONISTICA** – SIGERIC SOC. COOP.

Ingresso in azienda con il ruolo di addetto all'accoglienza turistica nei Punti Informazione.

Attualmente:

- Guida Ambientale Escursionistica per comitive, privati e scolaresche, in Lunigiana, nel Parco Nazionale dell'Appennino Tosco Emiliano e nel Parco Nazionale delle Cinque Terre
- Coordinatore per i progetti regionali inerenti alla Cooperazione di Comunità, in particolare per i progetti "Sigeric Comunità di Turismo Responsabile" e "Turis.Coop."
- Consulenza nei rapporti con amministrazioni e istituzioni accademiche e partecipazione ai bandi pubblici.
- Formazione e orientamento per adulti: organizzazione e docenza in corsi professionalizzanti (Sigeric Summer School, Corso "Young Travel" Afaph, Corso "Passato, Presente, Futuro" Afaph)
- Membro della redazione diffusa della rivista *Appenninus* della Riserva di Biosfera Mab Unesco dell'Appennino Tosco Emiliano.
- Addetto alla gestione del progetto Parco Bike

2017 - 2018

**TUTOR ACCADEMICO** – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PISA

Tutor accademico per il corso di Storia Contemporanea - Dipartimento di Scienze Politiche. Preparazione di lezioni frontali, assistenza alla didattica, ricevimenti collettivi.

2018

**TIROCINIO NEL SETTORE MUSEALE** – AMIA SPA

Tirocinio presso i Musei della città di Carrara "Museo del Marmo" e mostra permanente "CARMI - Carrara e Michelangelo", con mansioni di biglietteria, accoglienza visitatori, visite guidate e segreteria.

2017

**SERVIZIO CIVILE REGIONALE PRESSO LA PROCURA DELLA REPUBBLICA** – REGIONE TOSCANA

Attività di segreteria nell'ufficio del Procuratore Generale Aldo Giubilaro presso la Procura di Massa.

2016

**IMPIEGATO DI SEGreteria** – DSU TOSCANA

Impiegato di segreteria presso l'Ufficio Residenze dell'Azienda Toscana per il Diritto allo Studio Universitario - sezione pisana, con le seguenti mansioni: archiviazione dati e documenti, rapporti con il pubblico, in particolare con studenti italiani e stranieri.

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

2017

**LAUREA MAGISTRALE IN STUDI INTERNAZIONALI LM52** – Università di Pisa

---

Materie giuridiche, economiche, storiche, sociali e filosofiche, con uno sguardo internazionale sul mondo del lavoro. Nel corso degli studi, tirocinio curriculare presso il Parco Nazionale dell'Appennino Tosco Emiliano.

110/110 e lode

2017

**LAUREA IN SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI** – Università di Pisa

---

Nel corso degli studi, tirocinio presso l'Ufficio Cultura del Comune di Licciana Nardi.

2010

**DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA** – Liceo Classico Vescovile "M. Rosa" di Pontremoli

---

## ● COMPETENZE LINGUISTICHE

---

**Lingua madre:** ITALIANO

**Altre lingue:**

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B2	B2	B2	B2	B2
<b>SPAGNOLO</b>	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

## ● COMPETENZE DIGITALI

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Android | Google | Windows | Social Network | Sistemi IOS Apple