

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Ferrari Carlo Giovanni**  
Indirizzo **Via Pertini, 40 – 28066 Galliate**  
Telefono **0321/864938 – 370 7011587**  
Fax  
E-mail **carlo.ferrari@bancaprossima.com**  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **29 Giugno 1958**



## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a)

**1978 - 1980**

**TECNOPEL SRL  
20029 TURBIGO (MI)**

- **Impiegato di concetto con funzioni amministrative**

**1980 - Attualmente**

**ISTITUTO BANCARIO**

- **GRADO: A3L4 (1° Livello - Capo Ufficio)**
- **MANSIONI SVOLTE:**

**collaborato in tutti gli uffici della banca (compreso gestione risorse umane);**

**componente della task-force per assistenza nelle filiali (su scala nazionale) durante i periodi ante e post fusione tra banche diverse;**

**partecipazione all'installazione ed avvio del servizio assistenza filiali (Help Desk di Intesasanpaolo) per problematiche sui sistemi informatici e normativa;**

**Attualmente assistente in Banca Prossima**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)

**1973 - 1977**

### **ISTITUTO TECNICO O.F. MOSSOTTI NOVARA**

- **Diploma di Ragioneria**
- **Votazione 43/60**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

- 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.*

## 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.*

## ALTRÉ CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### PATENTE O PATENTI

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### Italiano

#### [ Francese - Inglese ]

[ Indicare il livello: elementare. ]

[ Indicare il livello: elementare. ]

[ Indicare il livello: elementare. ]

#### Ottime capacita' e competenze relazionali

#### ottime capacita' organizzative in ambienti di competenza e nelle associazioni di cui faccio parte

#### con computer ottime capacità e competenze tecniche

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**Segretario Tiro a Segno Nazionale - Sezione di Galliate;  
volontario Associazione Nazionale Carabinieri e Protezione Civile**

#### Patente B

**Referenze Comando Polizia Municipale di Galliate –  
Comando Carabinieri Galliate – Direzione Tiro a Segno  
Nazionale Sezione di Galliate – Direzione Banca Prossima  
Novara**