

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Ferrari Carlo Giovanni
Indirizzo	
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 (I° 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

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- 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.

ALTRE 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 capacità' e competenze relazionali

ottime capacità' 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**

