

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**Ferrari Carlo Giovanni**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

**0321/864938 – 370 7011587**

**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](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://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 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**

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

