

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'C. Ferrari', located in the bottom right corner of the page.

## 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

*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)



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

**Italiano**

#### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[ Francese - Inglese ]

[ Indicare il livello: elementare. ]

[ Indicare il livello: elementare. ]

[ Indicare il livello: elementare. ]

## 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.*

**Ottime capacita' e competenze relazionali**

## 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.*

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**con computer ottime capacità e competenze tecniche**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

## PATENTE O PATENTI

**Patente B**

## ULTERIORI INFORMAZIONI

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



• 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)

