

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAVANNA CAMILLO
Indirizzo	Via Torino, 10 – 28041 Arona (NO)
Telefono	3392333738
Fax	
E-mail	<a href="mailto:camillomarcello@tiscali.it">camillomarcello@tiscali.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17/07/1945

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da marzo 1970 a giugno 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	BANCA POPOLARE DI INTRA – VENETO BANCA
• Tipo di azienda o settore	Settore Bancario
• Tipo di impiego	Ragioniere
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore e Consulente privati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Conseguimento diploma di Istruzione secondaria di secondo grado,ragioneria.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Istituto Tuminelli di Milano</i>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie connesse al conseguimento del diploma.
• Qualifica conseguita	Ragioniere
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese  
Elementare  
Elementare  
Elementare

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

La pluridecennale esperienza nel settore bancario, che mi ha portato a conseguire l'incarico di coordinatore e consulente privato, mi ha permesso, attraverso i continui contatti con la clientela, di acquisire buone capacità relazionali.

Inoltre, grazie alla facilità di comunicazione e alla predisposizione a raccogliere le diverse istanze dei colleghi impiegati nelle numerose sedi aziendali, ho potuto contestualmente rivestire anche il ruolo di responsabile sindacale aziendale FIBA CISL.

Infine, l'aver rivestito il predetto ruolo mi ha permesso di essere nominato Consigliere in seno al Fondo Pensioni della Banca Popolare di Intra e della Cassa Assistenza Sanitaria Previtavia.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Discrete capacità organizzative sono da ricondursi principalmente al sopra citato ruolo di responsabile sindacale aziendale, firmatario della stipulazione dei Contratti Integrativi aziendali. Convocazione periodica, previa stesura dei relativi ordini del giorno, di riunioni con il personale affiliato, di cui mi facevo fattivo portavoce negli incontri, che di norma seguivano, con la Direzione aziendale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE.**

conoscitore dell'uso delle consuete attrezzature informatiche: computer, con sufficiente padronanza dei più comuni software applicativi; stampante; scanner; fax.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE.**

Nulla di rilevante.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Nulla di rilevante.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "B"

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Nessuna

**ALLEGATI**

Nessuno

Data: 2 ottobre 2020