

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BASSANI LUCA**
Indirizzo **VIA ADIGE, 9 35020 Saonara PD**
Telefono **335 422641**
Fax
E-mail **lubax65@gmail.com**
Nazionalità
Data di nascita **VICENZA 05 AGOSTO 1965**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da quasi 30 anni sono dipendente della Banca Popolare di Vicenza. Nel corso della mia vita lavorativa ho ricoperto vari ruoli. Negli ultimi anni sono stato Direttore di Filiale; poi ho seguito per la Direzione Area Padova le posizioni di clienti che presentavano alcune problematiche. In questo ultimo periodo mi sto occupando di Analisi di bilancio e concessione affidamenti a livello di Direzione Centrale per la clientela Imprese Corporate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma tecnico commerciale.

Ho effettuato alcuni corsi messi a disposizione dal mio datore di lavoro per quanto riguarda: le ultime novità di bilancio sull'introduzione nell'ordinamento italiano della nuova riforma contabile. L'analisi del business plan. L'analisi degli indici di bilancio e dei flussi finanziari. L'analisi del rendiconto finanziario. La gestione delle società a rischio. Questi aggiornamenti/corsi sono stati tenuti da docenti esterni ((SDA Bocconi).

Ho frequentato inoltre alcune giornate di formazione per aggiornamenti su Office (Word ed Excel e Power Point) per livello intermedio

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

ALLEGATI

INGLESE E FRANCESE SCOLASTICO

Nel mio percorso lavorativo ho gestito ed organizzato strutture di varie dimensioni, cercando di ottimizzare il rapporto con le persone per poter ottenere da ciascuno (compreso me stesso) il miglior risultato, curando in primo luogo l'aspetto umano.

BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE, LAVORO E PERSONE, IN QUALSIASI CAMPO.

Nel settore di appartenenza (Bancario), capacità di analisi di bilancio, gestione del credito, (anche problematico), valutazione e concessione finanziamenti e affidamenti.

Conoscenza del mondo scolastico in quanto da anni collaboro come volontario all'interno di organi scolastici alla gestione e valorizzazione dell'Istituto Comprensivo del mio paese,

DISCRETA PRATICA NELL'USO DEL P.C. E SUE APPLICAZIONI.

Patente tipo "B"