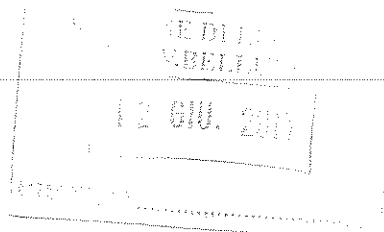


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **STEFANO BOZZOLLA**  
 Indirizzo **VIA PIER FORTUNATO CALVI NR. 23  
 32020 LIMANA (BL)**  
 Telefono **3357066867**  
 Fax  
 E-mail **s.bozzolla@gmail.com**  
 Nazionalità **ITALIANA**  
 Data di nascita **30 LUGLIO 1965**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 03/02/1992 – 30/11/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNICREDIT BANCA SPA (CARIVERONA)**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **IMPIEGO DI TIPO AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **CASSIERE – CONSULENTE PRIVATI - DIRETTORE DI FILIALE –  
 RESPONSABILE MERCATO CORPORATE – RESPONSABILE MERCATO RETAIL**
- Date (da – a) **DAL 02/12/2002 AL 17/09/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **BANCA POPOLARE DI LODI**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **IMPIEGO DI TIPO AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **DIRETTORE DI FILIALE**
- Date (da – a) **DAL 20/09/2004 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **BANCA POPOLARE DI VICENZA**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego **IMPIEGO DI TIPO AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **CONSULENTE IMPRESE CORPORATE – SPECIALISTA IMP. SMALL BUSINESS DI AREA –  
 RESPONSABILE ESTERO DI AREA**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **DIPLOMA DI RAGIONIERE**
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### INGLESE

B 1

B 1

B 1

## 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.*

OPERO DA SEMPRE A CONTATTO CON IL PUBBLICO E HO ACQUISITO LA CAPACITA' DI RELAZIONARMI IN MANIERA EMPATICA CON LA CLIENTELA VARIA CON CUI OPERO (SIA PRIVATI CHE IMPRESE) E, NELLO SVOLGIMENTO DEI VARI RUOLI DA ME RICOPERTI, HO APPRESO E SVILUPPATO L'ABITUDINE A LAVORARE IN SQUADRA]

## 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.*

AVER SVOLTO SVARIATI INCARICHI DIRETTIVI NEGLI ULTIMI 16 ANNI MI HANNO INSEGNATO A "LAVORARE PER OBIETTIVI" E A GESTIRE E SVILUPPARE IL POTENZIALE DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATEMI;

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

DISCRETE CONOSCENZE INFORMATICHE E NORMALE CAPACITA' D'USO DEI PRINCIPALI SOFTWARE QUALI "MICROSOFT OFFICE" E SIMILARI.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI


PATENTE B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Limana 11/06/2014

*Luogo e data*

  
*firma per esteso*