



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FUSI CESARE CAMILLO**
Indirizzo **Via Monte Podgora, 51 – 21047 - Saronno, Italia**
Telefono **mobile +39 3471090845**

E-mail **cecamillo60@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 25 Maggio 1960

Stato Civile Coniugato, 2 figli

ISTRUZIONE

1985 - Diploma Istituto Tecnico Commerciale "Istituto Castelli Saronno" votazione 42/60
1977 - Diploma Professionale Operatore in Attività Grafiche

2019 – oggi Pensionato

ESPERIENZE LAVORATIVE

2021 – 2023 **Amministratore Unico Saronno Servizi SSD**

1983 – 2018 **Banco BPM / Banca Popolare di Milano**
Tipo di impiego Quadro Direttivo

Principali mansioni e responsabilità Funzione Amministrativa e di supporto in staff al Direttore Comunicazione.
Membro Consiglio Direttivo Cassa Mutua Assistenza BPM.

2014 – 2018 **Direzione Comunicazione**
✓ Gestione e monitoraggio del Budget della Direzione, Reportistica, controllo costi Sponsorizzazioni.
✓ Gestione del magazzino e del materiale promozionale istituzionale.

2012 – 2014 **Organizzazione – Ufficio Analisi – PMO e Demand Management**
✓ Analista funzionale progetto Ciclo Passivo e Gestione Assets.

2010 – 2012 **Servizio Pianificazione e Monitoraggio Attività e Progetti - Ufficio Analisi**
✓ Analisi e monitoraggio del Budget delle Direzioni Organizzazione e IT: Servizio Back Office, Immobili e Attività di Supporto.

2005 - 2010

Direzione Organizzazione - Settore Qualità e Gestione Criticità

- ✓ Progetto Patti Chiari, gestione e monitoraggio delle attività relative ai processi commerciali.
- ✓ Predisposizione documentazione e assistenza alla fase di certificazione ISO 9001.

1992 - 2005

Cassa Mutua di Assistenza del Personale BPM

- ✓ Gestione Convenzioni dei Centri Medici e dei medici, pratiche Dirigenti e gestione dei ricoveri ospedalieri e in Case di Cura. Autorizzazione pratiche in liquidazione.

1983 - 1992

Settore Attività di Supporto

- ✓ Impiegato nel settore apertura corriere, lettura e smistamento della corrispondenza, raccomandate e assicurate e posta generica banca.

1978 – 1983

Tipo di impiego
Principali mansioni e
responsabilità

Tipolitografia G & U. Piantanida

Tipografo / Litografo

Stampatore e tecnico lastre Offset su macchine da stampa a due colori.

CORSI DI FORMAZIONE

- ✓ Livello Base Project Office - Esterno Banca.
- ✓ CISQCERT - Attestato "Qualità nelle Banche – Valutatori Sistemi di Gestione per la Qualità – 40 ore" – Esterno Banca.
- ✓ Livello avanzato Excel 2007 – Interno Banca
- ✓ Scrivere la Normativa - Interno Banca
- ✓ Lean Banking – Livello Base - Interno Banca

CONOSCENZE INFORMATICHE

- ✓ Buona conoscenza di Windows
- ✓ Buona conoscenza di Office, livello base di Project Office
- ✓ Ottima conoscenza suite Excell

LINGUE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

- ✓ Buona disponibilità al cambiamento e nell'affrontare le nuove esperienze lavorative.
- ✓ Collaborativo e costantemente alla ricerca di soluzioni efficaci per il miglioramento delle attività individuali e di gruppo.
- ✓ Ottime capacità di relazione e gestione delle attività di gruppo.
- ✓ Riservatezza, discrezione, affidabilità e responsabilità sia nelle attività lavorative sia nelle relazioni interpersonali.

HOBBIES E TEMPO LIBERO

- ✓ Sport Corsa, Yoga, Arti Marziali, Sport Invernali, Montagna
- ✓ Sociale Legambiente, FIAB, FAI, Attac Italia
- ✓ Altro Pittura, Musica, Fotografia, Teatro, Cinema, Cucina, Giardinaggio, Viaggi

Autorizzo il trattamento e la comunicazione dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/03