



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FUSI CESARE CAMILLO**  
Indirizzo **Via Monte Podgora, 51 – 21047 - Saronno, Italia**  
Telefono **casa 02 96701270**  
**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** Fondo Esodati Istituto di Credito

### ESPERIENZE LAVORATIVE

**1983 – 2018** **Banco BPM / Banca Popolare di Milano**

Tipo di impiego Quadro Direttivo secondo livello

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

**LINGUE**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

**ITALIANO**

INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO

Capacità di lettura

B1

Capacità di scrittura

A2

Capacità di espressione orale

A2

**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
- ✓ 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