

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARLO CAMPIONI**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo Dal giugno 1996 ad oggi
 - Datore di lavoro CNPR – Associazione Cassa Nazionale Ragionieri
Via Pinciana , 35 00198 Roma
 - Tipo di azienda Privatizzazione dei "Fondi pensionistici" per le libere professioni: Decreto legislativo 30 giugno 1994, n. 509. La CNPR con Decreto interministeriale dell'11 luglio 1995 da Ente di diritto pubblico diventa Associazione di diritto privato.
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – Livello retributivo A/2
 - Principali mansioni e responsabilità Capo Processo 2 – Direzione Previdenza – Ufficio Prestazioni
-
- Periodo Da settembre 1994 a marzo 1996
 - Datore di lavoro ITOR S.p.A.
 - Tipo di impiego Contratto a tempo
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile vendite

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico Borromini.

EF INTERNATIONAL
(periodo estivo anni 1989 e 1995)

Viaggio studi della LINGUA INGLESE - Isola di Wight e Londra, UK

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRA LINGUA	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	INGLESE buono buono buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Mi occupo di consulenze in materia previdenziale a livello nazionale, che si svolgono durante gli incontri con gli iscritti alla CNPR, quali convegni, sportelli previdenziali organizzati dagli Ordini territoriali con cadenza mensile, anche attraverso contatto Skype. Sono preposto alla formazione e l'aggiornamento professionale del personale. Ho partecipato a Commissioni interne, sia come Segretario, ed anche in qualità di Commissario commissione giudicatrice gara per affidamento servizi. Nel settore previdenziale ho predisposto atti e provvedimenti amministrativi che hanno richiesto capacità di analisi per la corretta applicazione della normativa.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E TECNICHE	Come Capo Processo della Direzione Previdenza, dell'Ufficio Prestazioni, per il canale di iscritti dalla lettera L alla lettera Z coordino un gruppo di persone che si occupa di tutto l'iter amministrativo fino al pagamento della prestazione. Partecipo all'attività di controllo per il flusso mensile dei pagamenti e per la predisposizione dei documenti fiscali in qualità di sostituto d'imposta. In ambito tecnico, amministrativo, e informatico il mio ruolo richiede di svolgere attività caratterizzata allo studio ed alla soluzioni di problematiche di carattere complesso, anche dirette all'organizzazione ed alla razionalizzazione delle procedure. In collaborazione con l'Ufficio legale svolgo attività di valutazione di casi che hanno implicazioni sulle pensioni, quali: <ul style="list-style-type: none">✓ Pignoramenti (predisposizione dichiarazione del terzo);✓ assegnazioni in seguito a disposizioni del Tribunale;✓ cessioni del quinto;✓ assegni di mantenimento;✓ corresponsione assegno divorzile.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo completo pacchetto Office
INTERESSI	Fotografia, teatro sperimentale, scrittura racconti.