

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Nome/Cognome **ANDREA CAVALLARO**  
Indirizzo(i) Residenza:  
Piazza Madonna delle Grazie 1, 95010 Milo (CT)

Telefono 3929013871  
Email [andrea.cavallaro1@gmail.com](mailto:andrea.cavallaro1@gmail.com)

Cittadinanza IT  
Data di nascita Giarre (CT), 29.05.1981  
Sesso Maschile  
Stato civile Coniugato

## Situazione occupazionale

Date Dall'ottobre 2006 al 2010  
Datore di lavoro **UNIPOL BANCA (ISTITUTO DI CREDITO)** con sede in Bologna via Stalingrado 59/a  
Tipo di azienda Revisione contabile, sistemi di controllo interno con specializzazione in banche ed intermediari finanziari

Tipo di impiego Impiegato di I livello  
Principali mansioni Vice-Responsabile di filiale  
Principali esperienze Esperto nella gestione del credito e servizi di investimento alla clientela.  
Competenza dei mercati finanziari.

Gestione back-office di filiale, contabilità.  
Esperienza di front-office, gestione casse.

Responsabile tesorerie Enti pubblici e privati  
Date Da gennaio 2011 a gennaio 2015  
Datore di lavoro **GLOBAL CONSULTING SRL** con sede in Roma Piazza G.Randaccio 1  
Tipo di azienda Società di Brokeraggio Assicurativo  
Tipo di impiego Consigliere di Amministrazione, con delega al Personale e Amministrativo  
Principali mansioni Gestione ramo danni Retail e rete commerciale centro-sud e isole  
Principali esperienze Esperienza nel campo del management, boarding societario. Organizzazione dei processi e dei comparti aziendali.  
Gestione amministrativa.  
Da giugno 2012 ho assunto anche il compito di Responsabile Commerciale per l'Area Centro Sud e Isole ramo danni Retail.

Date Da febbraio 2015 a settembre 2016  
Datore di lavoro Libero Professionista  
Tipo di azienda **AC INTERMEDIAZIONI**  
Tipo di impiego Intermediario Assicurativo iscritto alla sezione E del registro degli Intermediari Assicurativi  
Principali mansioni Collaboratore esterno di Aprile Intermedia, AGA Broker, DR Broker, sub-agente Allianz Spa, sub-agente Generali Italia

## Progetti Speciali

Date Da gennaio 2007 a dicembre 2011  
Datore di lavoro **MUSICULTURE BOOKING AGENCY**  
Tipo di azienda Agenzia di booking, artisti italiani ed esteri  
Tipo di impiego Booker  
Principali mansioni Manager roster  
Principali esperienze Tour manager artists

Date	Da settembre 2012 ad aprile 2013
Datore di lavoro	<b>ANIMAL SOCIAL CLUB</b> con sede in Via di Portonaccio 23, Roma
Tipo di azienda	Associazione Culturale no profit
Tipo di impiego	Direttore Artistico
Principali mansioni	Coordinatore generale
Principali esperienze	Relazioni con agenzie di booking internazionali e organizzazione di eventi.
Date	Da settembre 2014 ad oggi
Datore di lavoro	<b>ACCADEMIA EURO AFRO ASIATICA DEL TURISMO</b> con sede in Corso delle Province, Catania
Tipo di azienda	Associazione culturale nata nel 1947
Tipo di impiego	Segretario Generale
Principali mansioni	Coordinatore, Project Manager e Responsabile Relazioni Esterne
Principali esperienze	Project Manager Senza Confine Festival, Roma novembre 2014. Executive Director Ortigia Sound System Festival, Siracusa luglio 2016 Editor SenzaConfine Webzine, aprile 2015
Datore di lavoro	<b>SENZA CONFINE SRL</b> con sede in Piazza Federico di Svevia, Siracusa
Date	Da gennaio 2017 a dicembre 2019
Tipo di azienda	Agenzia di trasformazione sociale
Tipo di impiego	Project manager
Principali mansioni	Responsabile settore food & Beverage, Asset cultura
Principali esperienze	Rapporto con i fornitori e , rapporti con Istituzioni, Direttore di produzione eventi, chief executive servizi agenziali.
Datore di lavoro	<b>ORTIGIA SOUND SYSTEM</b> con sede in Piazza Federico di Svevia, Siracusa
Date	Da gennaio 2016 a dicembre 2020
Tipo di azienda	Festival musicale
Tipo di impiego	General manager
Principali mansioni	Coordinamento generale progetto e sezioni
Datore di lavoro	<b>OPERA Radio Tour powered by Sicilia Festivals</b>
Date	Da agosto 2020 ad oggi
Tipo di azienda	Tour radio
Tipo di impiego	General manager
Principali mansioni	Coordinamento generale progetto e sezioni
Altre attività svolte	<b>ASSOCIAZIONE CULTURALE MUSICULTURE con sede in Giarre (CT) – Via L. Orlando 86</b>
Date	Da 2008 ad oggi
Tipo Azienda	Associazione Culturale
Carica	Presidente

**Capacità e competenze personali**

Madre Lingua Italiano

Altra(e) lingua(e)

Livello europeo (\*)

**Inglese**

Scritto		Orale	
C1-C2	Utente avanzato	C1-C2	Utente avanzato

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche	<p>Videoscrittura/Presentazioni (ad es. MS Word/PowerPoint.): Avanzato  Gestione database (ad es. MS Access): Avanzato  Gest. foglio elettronico (ad es. MS Excel, OpenOffice Calc): Avanzato  Sistemi operativi: windows, mac  Altre competenze informatiche: Internet explore, Outlook</p>
<b>Ulteriori informazioni</b>	<p>Attitudine a lavorare in team, coordinamento delle risorse, organizzazione delle progettualità (attività e tempi). Sviluppo di relazioni commerciali per la realizzazione di nuovi progetti.  Attitudine alla mobilità e disponibilità per trasferte.</p> <p>Tra le competenze sviluppate e aree tematiche affrontate, nell'ambito professionale, del ramo economico-finanziario si segnala:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione del modello organizzativo e dei processi aziendali (processo creditizio, processo finanziario, processo dei controlli sulla gestione dei rischi, processo dei servizi di investimento, processo dei controlli, processo di gestione della tesoreria, processo di emissione di proprie obbligazioni, processo di gestione dei rischi operativi, ecc.);</li> <li>- Gestione del personale;</li> <li>- Trasparenza dei servizi bancari e finanziari prestati alla clientela</li> <li>- Predisposizione piani strategici e budget aziendali</li> <li>- Predisposizione di analisi tecnico – amministrative per la realizzazione progettuale;</li> <li>- Verifica della conformità e dell'adeguatezza dei processi aziendali e della struttura organizzativa e predisposizione delle relative relazioni per gli Organi aziendali.</li> </ul> <p>Tra le competenze sviluppate nell'ambito professionale dell' organizzazione di eventi e entertainment si segnala:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione campagna marketing e pubbliche relazioni con partners Istituzionali, privati, sponsor, brand manager;</li> <li>- Organizzazione e pianificazione evento;</li> <li>- Valutazione del target d'utenza e realizzazione dell'analisi dei media da utilizzare in collaborazione con i brand manager e PR manager;</li> <li>- Coordinamento dell'agenzia media e di eventi.</li> <li>- Gestione del budget per ogni singolo evento e campagna media a supporto.</li> <li>- Coordinamento staff interno e programmazione attività day by day.</li> <li>- Gestione partnership e sviluppo relativi progetti e contenuti speciali.</li> <li>- Supervisione, coordinamento contenuti social networks.</li> </ul>

PATENTE O PATENTI

Patente A e B.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Andrea Cavallaro