

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANGELO FRANCONI
Indirizzo	Via Castello 1. Carpegna
Telefono	3341037150
Fax	
E-mail	sindaco@comune.carpegna.pu.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	28/02/1948

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **GIUGNO 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Carpegna**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Sindaco**

- Date (da – a) **GIUGNO 1970-DICEMBRE 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Banca Popolare di Ancona**
- Tipo di azienda o settore **Settore Bancario**
- Tipo di impiego **Sportellista Cassiere, Capo Ufficio Istruttoria Fidi, Funzionario Titolare di filiale**
- Principali mansioni e responsabilità **Controllo di contratti di Fidi in c/c, sbf, anticipo fatture, contratti di mutui ipotecari e chirografari, Rapporti con le aziende e privati. Titolare delle filiali di Villagrande di Montecopiolo e Lunano.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Giugno 1968**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Diploma di Scuola Superiore.**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

LIVELLO ELEMENTARE

LIVELLO ELEMENTARE

LIVELLO ELEMENTARE

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.

Nei numerosi anni da Titolare di diverse filiali della Bpa, mi sono occupato di tutto ciò che riguarda la filiale, dal corretto svolgimento dell'attività bancaria al coordinamento del personale, al disbrigo in prima persona delle operazioni più delicate, avevo una funzione di raccordo tra le filiali e la sede centrale della banca garantendo il raggiungimento degli obiettivi condivisi.

Capacità di lavoro in team e ottime capacità relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA BASE DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE, INTERNET E POSTA ELETTRONICA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Attività di volontariato presso la protezione civile locale, svolto incarico da vicesindaco nell'amministrazione precedente.

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B automunito

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 dichiara di essere informato delle finalità e delle modalità del trattamento dei dati forniti nel presente curriculum e di consentirne l'utilizzo nei termini previsti per legge.

Firma 