

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VITA FRANCO

Indirizzo

VIA TOGLIATTI 2 c 01036 NEPI (VT) – ITALIA

Telefono

3385993156

Fax

E-mail

sindaco@comune .nepi.vt.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

04.06.1942

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da 1969 al 1972 –insegnante presso la scuola media per le materie scientifiche
IDal 1972.al 2002 dipendente Banco di S.Spirito , poi Banca di Roma con incarico di direzione
di agenzia e responsabile di area. Gli ultimi due incarichi presso la Filiale di Terni e la sede di
Viterbo.Dal 2003 al 2008 consulente presso la Banca di Credito Cooperativo di Formello.
In politica più volte consigliere comunale , assessore a partire dal 1991 e sindaco da giugno
2004.

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Diploma di maturità classica conseguito presso l'Istituto Cristo Re di Roma .
Laurea in scienze statistiche e attuariali conseguita presso l'università " La
Sapienza di Roma . Ha frequentato più corsi di formazione durante il periodo
In cui lavorava presso gli istituti bancari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente
frequentato con successo.]

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUA
MADRELINGUA`

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Direzione di agenzia bancarie – consulenze presso altri istituti
Consulenze presso aziende in difficoltà finanziaria.

FRANCESE BUONO

INGLESE BUONO

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]