



**CURRICULUM VITAE
EUROPASS**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CALIGIURI FRANCESCO
Indirizzo	Via Tetti Aiassa 34 – 10040 La Loggia (TO)
Telefono	350/5098856-011/5509157
E-mail	caligif@gmail.com
Codice Fiscale	CLGFNC80E17L219M
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Torino, 17/05/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *da Dicembre 2008 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
INTESA SANPAOLO S.P.A.
Filiali di Moncalieri, Pecetto T.se, Chieri, Nichelino, Vinovo, Trofarello
- Tipo di azienda o settore
Settore Bancario
- Ruolo
Gestore portafoglio clienti Personal/Retail
(7 anni, da Aprile 2014 a oggi)
 - Gestione e sviluppo del portafoglio assegnato e acquisizione di nuovi clienti
 - Gestione della clientela in modo personalizzato, garantendo un adeguato livello di assistenza relativamente ai prodotti ed ai servizi bancari, nel rispetto della normativa vigente, nonché tutti gli adempimenti operativi ed amministrativi necessari
 - Attività di Front Office: Consulenza al cliente per servizi finanziari, e assicurativi, prestiti personali, mutui, cessione del credito, carte di credito, cessione del quinto, analisi delle pratiche di finanziamento;
- Anni di esperienza
- Principali mansioni e responsabilità
- Ruolo
Vicedirettore e responsabile sicurezza e coordinamento filiale
(4 anni, Aprile 2014-Gennaio 2018)
Monitoraggio dati per raggiungimento obiettivi, coordinamento staff e controllo sicurezza.
- Anni di esperienza
- Principali mansioni e responsabilità
- Ruolo
Esperto Banca Assicurazioni
(2 anni, Febbraio 2012-Marzo 2014)
 - Coordinatore, supporto e promotore per le filiali nella rete Provincia sud est Torino per i principali prodotti assicurativi;
 - Iniziative commerciali e consulenziali: fidelizzazione del cliente, raggiungimento obiettivi di filiale, sviluppo clientela.
- Anni di esperienza
- Principali mansioni e responsabilità
- Ruolo
Cassiere, tesoriere
(4 anni, Dicembre 2008-Febbraio 2012)
 - Principali operazioni di cassa: gestione sportello bancario, gestione contante, utilizzo sistemi informativi della Banca, gestione conti correnti, versamenti, prelievi, operazioni di bonifico, incasso assegni e cambio valute
 - Assistenza e consulenza alla clientela sui prodotti ed i servizi della banca, oltre ad attività di back office
- Anni di esperienza
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

da Gennaio 2005 ad Dicembre 2008

INFOR – Consorzio Interaziendale per la Formazione

Sede Amministrativa: Via Rivoira Don n.24, C.A.P.10060 San Secondo-Pinerolo (TO)

Sede Operativa: Via Ventimiglia n.115, C.A.P.10126 Torino

Ente di Formazione

Impiegato Amministrativo/Addetto Segreteria

- Coordinamento della Segreteria Didattica, relativamente alle azioni formative di "Apprendistato", "FCI - Formazione Continua ad Iniziativa Individuale", "MDL - Mercato del Lavoro", "Master in Management dell'organizzazione e della promozione Turistica";
- Gestione delle relazioni con Clienti, Fornitori, Istituzioni, Enti Pubblici, Funzionari preposti al controllo;
- Pianificazione, organizzazione e coordinamento degli interventi formativi;
- Adempimento delle procedure burocratiche per la gestione delle attività, in particolare inserimento dei dati nei portali di riferimento;
- Elaborazione di dati e resoconti da fornire alla Direzione Generale sulle attività in fase di svolgimento;
- Attività di supporto all'ufficio amministrativo nella raccolta dei dati economico-fiscali;
- Gestione della documentazione relativa alla certificazione del sistema qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015;
- Supporto nella ricerca, selezione e supervisione dei Docenti;
- Ricerca e attivazione dei tirocini per i percorsi formativi rivolti ai disoccupati.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Ottobre, 2003 al 23, Dicembre, 2003

Deloitte & Touche

Sede: Galleria San Federico in Via Roma (Torino)

Società di revisione

Tirocinio

Adibito alle "Verifiche Draghi", revisione dei libri sociali (C.D.A. libro infortuni, paga ecc,) registrazioni fatture e controllo libro cespiti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Data conseguimento
 - Materie Principali
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Data conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Data conseguimento

Università degli Studi di Torino, S.A.A. (Scuola di Amministrazione Aziendale)

Master di 1° Livello in "Gestione dei servizi bancari e finanziari"

Giugno 2014

Diritto bancario, Analisi di bilancio, Prodotti finanziari, Matematica finanziaria.

Università degli Studi di Urbino, Facoltà di Economia

Laurea in "Economia Aziendale"

Giugno 2008

Università degli Studi di Torino, S.A.A. (Scuola di Amministrazione Aziendale)

Diploma Universitario in "Amministrazione Aziendale"

Dicembre 2003

Specializzazione in Finanza:

Strumenti finanziari
 Matematica finanziaria
 Diritto privato
 Analisi dei costi
 Strategie aziendali

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Liceo Scientifico "Alessandro Volta"

Maturità Scientifica

SEMINARI E CORSI FORMATIVI

Mese Anno
Novembre 2009

Dicembre 2008

Ottobre 2003

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Sede Corso: **British Institute**
2004/2005

Sede Corso: **Shenker**
2005/2006

Giugno 2010

Sede Corso: **INFOR ELEA**
2010/2011

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Organizzati da **INTESA SANPAOLO**:

- *Aggiornamento IVASS*
- *Percorso di apprendistato durata due anni*

Organizzati da **SAA** (Scuola di Amministrazione Aziendale):

- Seminario "**Negoziazione e Comunicazione Internazionale**", tenuto dal Prof. Nello Gaspardo

MADRELINGUA: Italiano

ALTRE LINGUE: Inglese

Corso "**Inglese Livello B1 Threshold**", 66 ore
Tenuto dalla Dott.ssa Leanne Duggan (nazionalità Irlandese, Belfast)

Corso "**Inglese Livello B1 Threshold**", 25 ore

Workshop "**Future First**", 3 ore

Corso "**Inglese Livello B1+ Strong Threshold**", 60 ore

Tenuto dalla Dott.ssa Francesca Viarengo (Traduttrice ed Interprete, con esperienze di studio e lavoro all'estero)

Possiedo una buona conoscenza della lingua Inglese, appresa durante gli studi e messa in pratica in occasione di alcuni viaggi: nel 2006 ho trascorso un mese negli USA (West Cost), nel 2008 e 2010 nelle Filippine (Manila), nel 2011 e 2018 in Inghilterra, nel 2012 in Irlanda.

Eccellente conoscenza del pacchetto applicativo di **Microsoft Office** (Word, Excel, Power Point, Access, Internet, Outlook per gestione della Posta Elettronica ed Agenda).

Dal 2006 in possesso della **Patente Europea per il Computer**.

Durante le mie esperienze professionali ho avuto la possibilità di utilizzare ed approfondire la conoscenza di vari software e piattaforme informatiche:

- Gestionale ABC, Target,;
- sistema informativo **SAP**, appresa durante gli studi universitari;
- sistema gestionale **WHITENET**, **CRM** ed **ERP** appresa durante l'esperienza lavorativa;
- piattaforme per la formazione in modalità **E-learning/FAD** (Formazione a distanza), come per es. Zoom, Meet, Skype-Lync, Classroom;

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Il percorso di studi intrapreso e l'attività lavorativa svolta nelle diverse realtà (Aziende, Università, Enti Pubblici/Privati) mi hanno permesso di acquisire delle buone capacità relazionali, e l'occasione di poter coordinare e gestire piccoli gruppi di persone affiancatemi hanno sviluppato in me spirito di squadra con un atteggiamento positivo e propositivo nei confronti dei colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Lavorare e studiare contemporaneamente mi ha permesso di imparare a portare avanti più attività simultaneamente e gestire con efficienza il mio tempo, cercando di sfruttare le mie potenzialità per il raggiungimento degli obiettivi.

Alcune caratteristiche che mi rappresentano:

- Flessibilità
- Capacità di Problem Solving e approccio proattivo con una mentalità di miglioramento continuo
- Buone capacità organizzative e di pianificazione
- Capacità di ascolto e buona propensione ai rapporti interpersonali
- Capacità di lavorare nel rispetto di procedure predefinite, ma sempre con occhio analitico;
- Grande attenzione ai dettagli, orientamento all'obiettivo con rispetto delle scadenze;
- Forte impegno alla riservatezza e professionalità
- Capacità di lavorare autonomamente, ma sempre in collaborazione con il team di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, sport,
hobby, ecc.

Amo lo sport ed in particolare il calcio, che ho praticato sia a livello dilettantistico che professionale. Infatti da Settembre 2002 a Settembre 2005 ho fatto parte F.G.I.C. (Federazione Italiana Giuoco Calcio)- A.I.A. (Associazione Italiana Arbitri), in qualità di Direttore di gara del settore Allievi.

Interesse per gli orologi: da Marzo 2008 ad Aprile 2010 ho frequentato un corso serale presso la Scuola per Orefici e Orologiai in Torino (Pendoleria, Orologi da tasca, polso, automatici, quarzo).

Recentemente mi sono avvicinato al mondo dei boardgame gestionali e strategici.

PATENTI

In possesso della patente di guida B e **automunito**.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

La Loggia, 18/01/2022

Firma