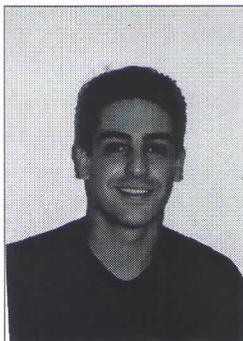


## GIUSEPPE PRINCIOTTA



### CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**PRINCIOTTA, Giuseppe**

Indirizzo

**Via Cirino Scaglione,209, – 98075 San Fratello(ME)**

Cellulare

Telefono

Fax

E-mail

Giuseppeprinciotta16@libero.it

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

San Fratello (ME), 16.09.1980

#### ESPERIENZE LAVORATIVE

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

1/10/2008 , Occupazione attuale  
IntesaSanpaolo spa, Santo Stefano di Camastra (ME)

Settore: Bancario/Finanziario  
Tempo indeterminato  
Direttore di Filiale.

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

01/02/2008 , 30/09/2008  
Medietica spa , Messina

Mediazione creditizia e assicurativa; Settore: Bancario/Finanziario  
Formazione (contratto a progetto)  
Commerciale, Responsabile di Filiale. Gestione relazioni commerciali e portafoglio clienti. Consulenza finanziaria ed aziendale.

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

26/09/2007 , 31/12/2007  
Fire spa , Messina

Gestione e recupero credito; Settore: Bancario/Finanziario  
Formazione (contratto a progetto)  
Commerciale/Amministrativo, Gestione telefonica diretta dei debitori in riferimento alle mandanti e alle singole dipendenze(Unicredit,Bnl,Bipltalia Ducato, Ecc..). Definizione piani di rientro e dell'iter procedurale per l'approvazione dalla mandante in modo diretto o tramite referente di filiale.

- Periodo (da – a) 14/12/2006 , 01/07/2007
- Nome e indirizzo datore di lavoro Fineco Bank , Capo D'orlando (ME)
- Tipo di azienda o settore Bancario/Finanziario
- Tipo di impiego Formazione
- Principali mansioni e responsabilità Front office; Consulenza e gestione clienti. Offerta di prodotti e servizi finanziari, costruzione personalizzata del portafoglio.

- Periodo (da – a) 03/2004-06/2004
- Nome e indirizzo datore di lavoro Università degli studi di Messina (dipartimento di ragioneria)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Part-Time
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni Generali : Calcolo provvigioni docenti e rimborsi tasse studenti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 11/1999 – 03/ 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Messina
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Matem. Finanziaria, Macro Economia, Micro Economia, Diritto Commerciale, Diritto della borsa e dei Cambi, Lingua Inglese, Lingua Spagnola / ottima conoscenza del settore finanziario
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Qualifica conseguita Laurea in Economia Bancaria. (Vecchio Ordinamento)
  - Elaborato/Test finale Votazione 106/110
- Tesi : Metodi e modelli di Econofisica per la teoria dei portafoglio (sperimentale)

- Date (da – a) 1994 - 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Leonardo Sciascia (sezione scientifica), Sant'agata di Militello (ME)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Matematica, Fisica, Chimica, Latino ecc.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica
  - Elaborato/Test finale Votazione 84/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE, SPAGNOLO

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, 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.

**PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

**Aggiornato: Novembre 2020**

**INGLESE**

Buono  
Elementare  
Elementare

**SPAGNOLO**

Buono  
Elementare  
Elementare

Significative capacità organizzative e di problem-solving finalizzate al raggiungimento degli obiettivi. Coordinamento e organizzazione del personale, rilevazione e programmazione degli obiettivi annuali e di medio periodo. Analisi di bilancio con struttura commerciale/industriale e valutazione della riclassificazione.

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.  
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office.  
Ottima conoscenza dei sistemi di rete e di programmazione di base .  
Buona conoscenza di software grafici come : coral.

Patente di guida (categoria B)

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996 e successivi Decr. Legs. del 30 Giugno 2003 n° 196 .

Firma 