



## Curriculum vitae di Franco Fontanin Coletti



### Informazioni personali

<b>Nome e Cognome</b>	Franco Fontanin Coletti
<b>Indirizzo</b>	Residenza: Genova, via Oreste De Gaspari n. 28/1
<b>Telefono</b>	010/365776
<b>Fax</b>	010/365776
<b>E-mail</b>	francofontanincoletti@gmail.com
<b>Nazionalità</b>	Italiana
<b>Data di nascita</b>	27/12/1943

ESPERIENZA IN AMBITO COMMERCIALE	Svolta dal 1968 (come da descrizione analitica).
ESPERIENZA IN AMBITO FINANZIARIO	Dal 1969 (come da descrizione analitica).
FORMAZIONE IN AULA	Dal 1968 (come da descrizione analitica).

### Esperienza lavorativa

<b>Date (da – a)</b>	<b>Dal 2000 a oggi</b>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	- Banche: Allianz Bank, Banca di Piacenza, Banca di Roma, Banca Popolare di Intra, Banca Popolare di Milano, Banca Popolare di Sondrio, Banco di Desio e della Brianza, Bipop Carire, Factorit - Imprese industriali: Ansaldo Trasporti, Fatme Ericsson, Ferrero Italia, Finmeccanica, Officine Galileo, Oto Melara, Poste Italiane, Selenia Spazio, Telespazio, Vos (Mosca) - Enti locali: Agenzie di protezione ambientale di Liguria e Toscana, CNR, Comune di Bibbiena, Comune di Ciampino, Comune di Poppi, Comune di San Giovanni Valdarno, Comune di Teramo, Comune di Terranuova Bracciolini, Comunità Montana del Casentino, Regione Lazio, Regione Toscana, Consulenza e formazione Libero professionista
<b>Tipo di azienda o settore</b>	
<b>Tipo di impiego</b>	
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Consulente aziendale per i problemi di controllo di gestione, di finanza aziendale e di organizzazione del settore amministrativo; docente nell'ambito di programmi di formazione, aziendali e interaziendali, incentrati sulle problematiche economico – finanziarie. Docente per le aree:

- pianificazione e controllo di gestione
- credito
- finanza
- analisi organizzativa
- valutazione del personale con responsabilità dirigenziali

## Esperienza lavorativa

<b>Date (da – a)</b>	<b>1969 – 1973</b>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	CUOA di Padova
<b>Tipo di azienda o settore</b>	Consorzio Universitario per gli Studi di Organizzazione Aziendale
<b>Tipo di impiego</b>	Libero professionista
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Attività di ricerca e consulenza nell'area Controllo e Finanza
<b>Date (da – a)</b>	<b>1968 – 1969</b>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Coin Grandi magazzini Spa – Mestre
<b>Tipo di azienda o settore</b>	Grande distribuzione
<b>Tipo di impiego</b>	Dipendente
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Assistente al responsabile della formazione dei quadri commerciali

## Istruzione e formazione

<b>Date (da – a)</b>	<b>1968</b>
<b>Nome e tipo d'istituto d'istruzione o formazione</b>	Consorzio Universitario per gli Studi di Organizzazione Aziendale (CUOA) di Padova
<b>Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio</b>	Organizzazione aziendale
<b>Qualifica conseguita</b>	Diploma di specializzazione post – laurea
<b>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</b>	
<b>Date (da – a)</b>	<b>1966</b>
<b>Nome e tipo d'istituto d'istruzione o formazione</b>	Università degli Studi di Padova
<b>Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio</b>	Discipline economico – finanziarie
<b>Qualifica conseguita</b>	Laurea in Scienze Politiche
<b>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</b>	
<b>Date (da – a)</b>	<b>1961</b>
<b>Nome e tipo d'istituto d'istruzione o formazione</b>	Liceo statale "Raimondo Franchetti" di Mestre
<b>Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio</b>	Letteratura italiana, latino e greco
<b>Qualifica conseguita</b>	Maturità classica

**Capacità e competenze personali acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.**

<b>Prima lingua</b>	Italiano
<b>Altre lingue</b>	Tedesco
<i>Capacità di lettura</i>	Buono
<i>Capacità di scrittura</i>	Buono
<i>Capacità di espressione orale</i>	Buono

**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.**

In campo professionale ho quasi sempre operato in equipe, avvalendomi di buone capacità relazionali.

**Capacità e competenze organizzative: ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad esempio cultura e sport), a casa, ecc.**

- Capo progetto in innumerevoli incarichi di consulenza organizzativa.
- Team Leader in attività di Audit ad agenzie formative
- Tutor, progettista, docente in progetti di formazione professionale

**Capacità e competenze con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.**

Conoscenza generale degli ambienti operativi Microsoft (Word, Excel, ecc.), buona conoscenza di Power Point, gestione posta elettronica, Internet, programmi di disegno e di modifica d'immagini.

**Capacità e competenze artistiche, musica, scrittura, disegno ecc.**

Antiquariato e arredamento, lettura e gastronomia.

**Altre capacità e competenze non precedentemente indicate.**

Nuoto, Sci.

**Patente o patenti**

Patente automobilistica B.

**Ulteriori informazioni**

Referenze presso tutti i clienti degli ultimi dodici anni.

**Genova, 29/11/2011**

**FIRMA.....**