

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome	Titani Chiara
Indirizzo	Via Vecchia Flaminia 9 06056 Massa Martana (PG)
Telefono	075-889237
Telefono cell.	339-5378550
E-mail	chiaratitani@libero.it
Nazionalità	italiana
Luogo e data di nascita	Foligno (PG) 12/05/1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** *Dal 01/06/2010;*
- **Tipo di azienda o settore** **Banca Marche Spa**
- **Tipo di impiego** Contratto a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità**
 - sportellista/cassiera
 - attività di back office per privati ed imprese
 - svolgimento di tutte le principali mansioni di sportello
 - archiviazione documenti
 - gestione della corrispondenza
 - controllo valori e verifiche di periodo
 - gestione Ri.Ba
- Corsi effettuati:
 - normativa di filiale
 - normativa antiriciclaggio;
 - normativa privacy
 - Salute e Sicurezza in Banca. Legge 626/94
 - Disciplina della trasparenza
 - Le rapine in Banca
 - Patti chiari
 - Modello di organizzazione e gestione ai sensi del Decreto Legislativo 231/01
- pensione complementare
- relazione con il cliente

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** *06/10/2008 – 31/05/2009 rinnovo dal 22/06/2009 al 30/10/2009 e dal 6/11/2009 al 28/05/2010;*
- **Tipo di azienda o settore** **Banca Marche Spa**
- **Tipo di impiego** Contratto a tempo determinato
- **Principali mansioni e responsabilità**
 - sportellista/cassiera
 - svolgimento di tutte le principali mansioni di sportello
 - archiviazione documenti
 - gestione della corrispondenza
 - controllo valori e verifiche di periodo
 - gestione Ri.Ba

- Corsi effettuati:
 - normativa di filiale
 - normativa antiriciclaggio;
 - normativa privacy
 - Salute e Sicurezza in Banca. Legge 626/94
 - Disciplina della trasparenza
 - Le rapine in Banca
 - Patti chiari
 - Modello di organizzazione e gestione ai sensi del Decreto Legislativo 231/01

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *24/09/2007 – 25/07/2008*
- Tipo di azienda o settore **UniCredit Process & Administration spa**
- Tipo di impiego **Contratto di somministrazione**
- Principali mansioni e responsabilità
 - addetto back office settore mutui
 - compilazione polizze Fineco (attività di mia specifica competenza)
 - analisi delle fasi del processo di mutuo: allestimento, pre-stipula, conferma stipula
 - controllo delle proposte di mutuo
 - controllo della documentazione necessaria e delle assicurazioni
 - analisi degli elementi caratteristici dei mutui e delle varie tipologie di prodotto
 - elaborazione minuta da inviare ai notai
 - predisposizione degli assegni/bonifici
 - gestione archivio pratiche

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *26/03/2007 – 21/09/2007*
- Tipo di azienda o settore **UniCredit Process & Administration spa**
- Tipo di impiego **Stage**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Partecipazione al corso “ L'errore prevenzione e gestione degli effetti prodotti
 - Partecipazione al corso “Gli effetti sui mutui ipotecari prodotti dalla Legge 40/2007”
 - ibidem alla precedente esperienza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *Anno accademico 2004/2005 – 2005/2006*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **“Università degli studi di Perugia”**
- Qualifica conseguita **Facoltà di economia e scienze politiche**
- Votazione **Laurea specialistica in **Economia****
- Votazione **110/110 lode**
- Date (da – a) *Anno accademico 2001/2002-2003/2004*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **“Università degli studi di Perugia”**
- Qualifica conseguita **Facoltà di economia**
- Votazione **Laurea triennale in **Economia, istituzioni e sviluppo regionale****
- Votazione **103/110**
- Date (da – a) *Anno scolastico 1995/1996 - 2000/2001*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Jacopone da Todì**
- Qualifica conseguita **Liceo Scientifico**
- Votazione **Maturità scientifica**
- Votazione **99/100**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale | Inglese
Buona
Buona
Buona |
| <ul style="list-style-type: none">• Certificazioni conseguite | Certificate of Attendance, riconosciuto a livello europeo, rilasciato il 20/09/2007 da British Institutes per aver conseguito un corso di lingua inglese presso la sede di Perugia |
| <ul style="list-style-type: none">• Corsi: | partecipazione al corso d'inglese Avanzato organizzato da ECIPA UMBRIA dal 04/03/2014 al 31/05/2014 |
| <ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale | Francese
Buona
Buona
Buona |

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
Conoscenza scolastica di linguaggi di programmazione quali Basic, Pascal, E- views
Ottimo utilizzo di internet e dei sistemi operativi di Windows

PATENTE O PATENTI

Categoria B – automunito -

NOTE

- Orfana di padre
- Iscritta al Centro per l'Impiego della Provincia di Perugia

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.

NOME E COGNOME (FIRMA)

CHIARA TITANI