

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCO SOTTILI
Indirizzo	LARGO II GIUGNO 83 - 52100 AREZZO
Telefono	+39 339.53.10.301
E-mail	francesco@sottili.com
PEC	francescosottili@pec.it
Skype	f_sottili
Facebook	Francesco Sottili
Twitter	@FSottili
Google+	Francesco Sottili
Instagram	francescosottili
Codice Fiscale	STTFNC80R13D583I
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/10/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/06/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Credito Cooperativo Valdarno Fiorentino Banca di Cascia S. C.
Via J. F. Kennedy 1 – 50066 Reggello Firenze
- Tipo di azienda o settore Banca
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di filiale, addetto servizio clienti privati ed aziende, sviluppo commerciale, consulente titoli, referente intermediazione assicurativa.

Principali attività Vice Responsabile:

Oltre all'attività previste per i Responsabili di Servizio:

- esercita i poteri decisionali, all'uopo delegati dal CdA (operativi, di firma e di erogazione del credito);
- organizza le attività della filiale, ripartendo i compiti fra le risorse assegnate al punto vendita, in relazione al ruolo, alle competenze, alle capacità e all'esperienza della singola risorsa;
- è responsabile della cura e della manutenzione della filiale, avvalendosi del supporto dei servizi competenti.

In materia di pianificazione e gestione dell'attività commerciale:

- assicura la realizzazione delle politiche economiche e commerciali assegnate all'Unità

- organizzativa;
 - relativamente all'attività pianificazione e controllo, fornisce indicazioni per la realizzazione del budget della filiale, concorda con il Coordinatore dell' Area Mercato il budget e ne discute i risultati;
 - cura la definizione e l'assegnazione degli obiettivi commerciali e di qualità del servizio alle risorse della propria filiale;
 - mantiene rapporti sistematici con la clientela, al fine di consolidare e potenziare le relazioni in essere;
 - attua sulla base del piano di sviluppo concordato con il Coordinatore dell' Area Mercato e, di concerto con lo Sviluppo, una costante azione nei confronti della clientela potenziale;
 - provvede allo sviluppo dell'immagine della banca nella piazza di competenza sulla base degli indirizzi generali fissati dal piano strategico.
- In materia di gestione della raccolta e degli impieghi:
- garantisce la corretta concessione e rinnovo degli affidamenti, deliberando nei limiti delle proprie autonomie, ed assicura il costante controllo del rischio di tutti i rapporti della Filiale;
 - gestisce le operazioni di raccolta e di impiego nelle forme ed alle condizioni stabilite dal CdA secondo le disposizioni impartite dal responsabile di area;
 - verifica e/o autorizza l'accensione dei rapporti e l'emissione di documenti, secondo quanto stabilito dalla normativa interna.
- In materia di incassi e pagamenti:
- gestisce l'applicativo per la visualizzazione e la gestione delle forzature, anomalie e sconfinamenti generati su rapporti o caricate a sospeso;
 - convalida i bonifici;
 - è responsabile della verifica e dell'accettazione del portafoglio Italia ed estero, presentato dalla clientela.
- In materia di controllo del rischio di credito:
- controlla l'utilizzo degli affidamenti e collabora strettamente con il Monitoraggio crediti nella definizione delle azioni da intraprendere per monitorare la qualità delle posizioni affidate;
 - pone in essere tutte le iniziative necessarie per il contenimento del rischio di credito;
 - collabora strettamente con il Gestore posizioni rischiose nelle azioni intraprese per ricondurre alla normalità le posizioni ad esso affidate.
- In materia di controlli:
- autorizza le operazioni di sportello, laddove previsto dalla normativa interna;
 - accerta la regolare esecuzione delle operazioni effettuate con la clientela;
 - garantisce il presidio dei controlli di linea di filiale;
 - partecipa, con l'ausilio dell'operatore, all'apertura ed alla chiusura dei mezzi forti della filiale secondo le procedure di sicurezza in uso;
 - è responsabile della chiusura operativa della propria Unità organizzativa;
 - verifica la corretta manutenzione degli impianti di sorveglianza e la corretta applicazione di ogni altra misura individuata per la sicurezza fisica dei locali;
 - esamina la corrispondenza in partenza apponendo, ove previsto, il proprio visto;
 - collabora con il servizio Controlli Rischi Operativi e Reputazionali in occasione delle visite effettuate sul punto vendita;
 - provvede al controllo periodico delle casse, secondo quanto stabilito dalle disposizioni interne;
 - verifica ed autorizza le variazioni/ integrazioni delle informazioni presenti nella procedura di anagrafe generale.
- In materia di antiriciclaggio:
- è responsabile dell'esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio ed in particolare segnala alla funzione di Compliance le operazioni "sospette".
- In materia di conformità alle norme:
- è responsabile dell'esecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa market abuse ed in particolare segnala al Coordinamento di Compliance le operazioni "sospette".
- In materia di trasparenza bancaria:
- è responsabile della corretta esecuzione degli adempimenti, demandati alla filiale, previsti dalla normativa sulla trasparenza delle operazioni bancarie.
- In materia contante e valori:
- collabora alla definizione dei massimali di giacenza del contante per la propria filiale;
 - assicura il rispetto dei massimali operativi ed assicurativi definiti per la propria filiale;
 - sovrintende alle attività relative alla gestione del contante.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 14/03/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Credito Cooperativo Valdarno Fiorentino Banca di Cascia S. C.
Via J. F. Kennedy 1 – 50066 Reggello Firenze
- Tipo di azienda o settore Banca
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e Vice Responsabile di filiale, addetto servizio clienti privati ed aziende,

responsabilità

sviluppo commerciale, consulente titoli, referente intermediazione assicurativa.

Principali attività Vice Responsabile:

- collaborazione con il Responsabile nella gestione della filiale, in relazione al mansionario attribuitogli;
- sostituzione del Responsabile di filiale in caso di assenza o impedimento con esercitazione delle deleghe previste dalle delibere del CdA.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 14/09/2015

Credito Cooperativo Valdarno Fiorentino Banca di Cascia S. C.

Via J. F. Kennedy 1 – 50066 Reggello Firenze

Banca

Assunzione a tempo indeterminato

Addetto Servizio Clienti – Credito e Finanza, Sviluppo Commerciale, Consulente Titoli, Referente Intermediazione Assicurativa, operatore di sportello presso l'agenzia di Figline Valdarno.

Principali attività in materia di finanza:

- provvede ad acquisire dalla clientela le informazioni necessarie per lo svolgimento dei servizi di intermediazione finanziaria prestati dalla Banca;
- provvede ad amministrare, per quanto di competenza, i dossier titoli della clientela e provvede alla sottoscrizione e gestione della modulistica;
- provvede ad informare il cliente, compatibilmente ai suoi obiettivi di investimento, alla sua propensione al rischio, alla sua esperienza finanziaria ed alle conoscenze possedute, dell'adeguatezza/appropriatezza delle diverse operazioni;
- provvede a prestare consulenza light alla clientela, secondo la normativa vigente e le direttive impartite dalla Banca;
- provvede a trasmettere gli ordini della clientela;
- cura la puntuale compilazione ed archiviazione della modulistica e degli ordini;
- provvede a segnalare ad altri addetti esigenze della clientela o possibilità di sviluppo su aree che non rientrano nella propria competenza operativa;
- provvede a segnalare al responsabile di filiale gravi criticità o interessanti possibilità di sviluppo dei clienti per gli interventi necessari;
- cura l'attivazione del servizio di Trading On Line.

Principali attività in materia di credito:

- effettua l'intervista alla clientela ed acquisisce le informazioni e la documentazione richiesta dalla normativa interna in materia di credito;
- presta assistenza e consulenza alla clientela in relazione a fabbisogni finanziari e domande di affidamento;
- cura la predisposizione delle pratiche di affidamento secondo le disposizioni interne;
- cura l'istruttoria delle pratiche di affidamento concesse in autonomia dal Responsabile della filiale;
- cura l'erogazione delle pratiche di finanziamento deliberate, laddove tale attività sia demandata alla filiale;
- provvede a gestire le presentazioni di portafoglio e anticipi fatture, per la successiva lavorazione del responsabile di filiale e del back office.

Principali attività in materia di operatività di sportello:

- svolge tutte le operazioni che comportano movimentazione di valori e titoli;
- interviene insieme ad altro incaricato nella procedura di apertura della cassa continua ed effettua i versamenti in conto corrente;
- svolge tutte le operazioni di inializzazione e di chiusura della cassa compilando e sottoscrivendo la situazione di cassa, dopo aver verificato la corrispondenza tra i dati contabili ed i valori in cassa;
- informa il Responsabile di filiale sull'operatività e le comunicazioni ricevute dalla clientela e segnala le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento delle operazioni. In materia di contante e valori: gestisce i valori in bianco di propria competenza;
- monitora la propria giacenza di contanti, in modo che sia mantenuta nella misura minima sufficiente a garantire l'operatività corrente e tale da non superare i massimali di

- giacenza previsti;
- verifica l'idoneità e l'autenticità del contante in euro e in divisa ricevuto e riferisce al soggetto versante circa eventuali banconote individuate come sospette di falsità;
- verifica lo stato delle banconote in euro ricevute e svolge le procedure previste in caso di banconote mutilate, macchiate o danneggiate;
- inserisce in SIRFE il verbale di segnalazione di banconote/monete sospette di falsità ed invia queste ultime a Bankit/CNAC.

Principali attività in materia di attività commerciale:

- contribuisce alla promozione e collocamento dei prodotti/servizi ad alto livello di standardizzazione, richiamando sinteticamente nei brevi contatti con la clientela i relativi vantaggi;
- partecipa attivamente alla realizzazione dei budget commerciali della filiale effettuando, su precise indicazioni del Responsabile, telefonate alla clientela per segnalare investimenti in scadenza, avvertire della disponibilità di nuovi prodotti e servizi, provvedendo a fissare appuntamenti con i colleghi addetti ai servizi di consulenza, ecc.
- presta adeguata assistenza alla clientela.

Principali attività in materia di attività commerciale e assistenza alla clientela:

- informa il cliente sui servizi e prodotti offerti dalla Banca, ne ascolta le esigenze o lo indirizza verso quelle forme ritenute più adatte alle sue necessità, effettuando una continua, articolata e sistematica attività di consulenza, promozione e vendita;
- svolge attività di supporto telefonico alla clientela;
- assiste la clientela nella compilazione della modulistica in uso;
- contatta il cliente per proporre nuove opportunità e soluzioni, cercando di integrare ed allargare l'offerta di servizi della Banca, in base agli obiettivi assegnati;
- cura l'apertura dei rapporti, eventualmente disposta dal responsabile;
- provvede alla chiusura dei rapporti su autorizzazione del responsabile di filiale;
- cura l'attivazione del servizio virtual banking;
- presta adeguata assistenza alla clientela.

Principali attività in materia di attività attività back office di filiale:

- cura e gestisce il casellario postale della clientela;
- effettua le registrazioni e le segnalazioni previste all'autorità giudiziaria;
- al termine della normale attività di sportello, verifica la situazione contabile del proprio posto di lavoro e la rispondenza tra le voci contabili ed i documenti in proprio possesso;
- accetta presentazioni di portafoglio e di anticipo fatture da parte della clientela;
- gestisce il materiale promozionale di competenza della filiale;
- provvede al controllo della modulistica in dotazione alla filiale e al suo reintegro;
- provvede all'inoltro dei documenti agli uffici centrali per le successive fasi di lavorazione;
- cura la corrispondenza in arrivo e in partenza della filiale;
- esegue le altre operazioni di competenza della filiale, in relazione agli incassi e pagamenti, secondo quanto stabilito dai relativi processi di lavoro, in coordinamento con l'outsourcer;
- gestisce i valori in bianco di propria competenza.

Principali attività in materia di anagrafe:

- è responsabile del corretto censimento della clientela;
- segue il corretto inserimento di tutte le informazioni nella procedura di anagrafe generale;
- cura le variazioni/ integrazioni delle informazioni presenti nella procedura di anagrafe generale.

Principali attività in materia di leggi speciali:

- esegue il corretto adempimento di quanto richiesto dalle specifiche normative (consegna informativa privacy, questionario adeguata verifica, ecc.).

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 18/05/2009

Credito Cooperativo Valdarno Fiorentino Banca di Cascia S. C.

Via J. F. Kennedy 1 – 50066 Reggello Firenze

Banca

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assunzione a tempo indeterminato

Start-up nuova filiale con funzione di Vice Responsabile di filiale, oltre che addetto servizio clienti privati ed aziende, sviluppo commerciale, consulente titoli, referente intermediazione assicurativa, operatore di sportello, cassiere.

Principali attività Vice Responsabile:

- collaborazione con il Responsabile nella gestione della filiale, in relazione al mansionario attribuitogli;
- sostituzione del Responsabile di filiale in caso di assenza o impedimento con esercitazione delle deleghe previste dalle delibere del CdA.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/10/2008

Credito Cooperativo Valdarno Fiorentino Banca di Cascia S. C.
Via J. F. Kennedy 1 – 50066 Reggello Firenze

Banca

Assunzione a tempo indeterminato

Gestore clienti privati (finanziamenti e investimenti).

Attività di retrospettivo dedicato alle aziende, sviluppo rete commerciale, referente intermediazione assicurativa.

Principali attività:

- Informare il cliente sui servizi e prodotti offerti dalla Banca, ascolto delle esigenze o indirizzamento verso quelle forme ritenute più adatte alle sue necessità, effettuando una continua, articolata e sistematica attività di consulenza, promozione e vendita.
- Assistenza alla clientela nella compilazione della modulistica in uso.
- Inserimento di tutte le informazioni nella procedura di anagrafe generale.
- Apertura dei rapporti, disposta dal responsabile, e inserimento dei dati in anagrafica.
- RegISTRAZIONI e segnalazioni previste all'Autorità Giudiziaria.
- Verifica della situazione contabile del proprio posto di lavoro e la rispondenza tra le voci contabili ed i documenti in proprio possesso.
- Collaborazione con gli operatori in relazione a:
 - gestione impianto cassa continua;
 - gestione impianto bancomat;
- inoltro dei documenti agli uffici centrali della sede per le successive fasi di lavorazione.
- pratiche di affidamento (in tutte le forme tecniche, compreso il parabancario) secondo le disposizioni interne.
- pratiche di affidamento concesse in autonomia dal responsabile dello sportello.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/01/2006

Credito Cooperativo Valdarno Fiorentino Banca di Cascia S. C.
Via J. F. Kennedy 1 – 50066 Reggello Firenze

Banca

Assunzione a tempo indeterminato dal 20/09/2007

Ufficio Fidi - Principali attività:

- compiti di natura amministrativa connessi con la fase di concessione del processo credito (Centrali rischi, garanzie, erogazione, ecc.);
- adempimenti dettati dalle Istruzioni di vigilanza direttamente connessi al servizio fidi (gruppi, grandi rischi, ecc.);
- adempimenti in relazione al rinnovo dei fidi scaduti;
- adempimenti amministrativi relativi alle polizze, stipulate dai clienti, per la copertura rischi e fornisce, su di essi, assistenza al personale di filiale/ gestori;
- redazione dei contratti di finanziamento e di garanzia;
- verifica e compilazione dell'elenco delle ipoteche estinte;
- rapporti con i notai per le operazioni di finanziamento da stipularsi con l'intervento di quest'ultimi.

Ufficio Estero - Principali attività:

- trasferimenti divisa a favore della clientela e attuazione trasferimenti a fronte di prestazioni di servizi, di importazioni di merci e di eventuali altre transazioni;
- gestione procedura SWIFT nel rispetto dei criteri di separazione funzionale;
- applicazione delle disposizioni valutarie alle operazioni connesse a scambi con l'estero decentrate alle dipendenze;
- operazioni di sconto e incasso di effetti, assegni e documenti import ed export;
- gestione dei rapporti con Istituti di credito italiani ed esteri, con l'UIF e con organismi pubblici e privati;
- redazione dei listini in cambi previsti dalle disposizioni vigenti e comunicazione alle Filiali le quotazioni praticate dall'Istituto;
- gestione giacenza di T/C e reintegro della stessa e rifornimento alle agenzie.
- Gestione posizione in cambi e tesoreria in divise estere, in conformità alle norme vigenti;
- gestione dei conti in divisa estera;
- gestione negoziazione delle compravendite di divise estere direttamente sul mercato dei cambi;
- segnalazioni alle autorità valutarie;
- gestione delle facilitazioni creditizie attive e passive con Istituti di Credito;
- apertura, conferma, notifica e regolamento crediti documentari
- esecuzione dei compiti di natura amministrativa connessi con le fasi di concessione di finanziamenti estero.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 19/09/2005 al 31/12/2005

Credito Cooperativo Valdarno Fiorentino Banca di Cascia S. C.

Via J. F. Kennedy 1 – 50066 Reggello Firenze

Banca

Assunzione tempo determinato scadenza 19/09/2007

Operatore di sportello - Principali attività:

- operazioni che comportano movimentazione di valori ; operazioni previste dalle disposizioni interne che disciplinano l'operatività sui processi di lavoro.
- promozione e collocamento dei prodotti/servizi ad alto livello di standardizzazione.
- Gestione dello sportello automatico e quadratura della cassa Bancomat con la periodicità prevista dalle disposizioni interne.
- Intervento, insieme ad altro incaricato, nella procedura di apertura della cassa continua ed effettuazione dei versamenti in conto corrente.
- processo di rifornimento contanti a reintegro della dotazione consentita e coperta dalla polizza assicurativa.
- Segnalazione al responsabile di eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento delle operazioni.
- registrazioni e segnalazioni previste dalla vigente normativa antiriciclaggio, anche con l'ausilio di procedure automatizzate.
- operazioni di inizializzazione del terminale di cassa, così come previsto nell'apposito manuale operativo.
- Verifica, a fine giornata, della corrispondenza tra i dati contabili ed i valori in cassa.
- Informazioni al responsabile di filiale sull'operatività e le comunicazioni ricevute dalla clientela.
- Partecipazione attiva alla realizzazione dei budget commerciali della filiale effettuando, su precise indicazioni del Titolare, telefonate alla clientela per segnalare investimenti in scadenza, avvertire della disponibilità di nuovi prodotti e servizi, provvedendo a fissare appuntamenti con i colleghi addetti ai servizi di consulenza, ecc..

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 17/06/2005 al 16/09/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca di Credito Cooperativo di VIGNOLE
Loc. Vignole Quarrata Pistoia
- Tipo di azienda o settore Banca
- Tipo di impiego Assunzione tempo determinato dal 17/06/2005 al 17/09/2005
- Principali mansioni e responsabilità Operatività di cassa e relazioni con il pubblico.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1996 a giugno 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Consorzio del Brunello di Montalcino
 - Toyota Italia
 - Camping Village "Girasole" Figline Valdarno
 - Vari Ristoranti Piazza del Campo Siena.
- Tipo di azienda o settore
 - Consorzio Aziende Vinicole
 - Settore auto
 - Camping Village "Girasole" Via di Norcenni Figline Valdarno
 - Vari Ristoranti Piazza del Campo Siena
- Tipo di impiego Collaborazione occasionale e stagionale
- Principali mansioni e responsabilità Durante il periodo universitario ho avuto lavori saltuari presso aziende per le quali ho svolto attività di promozione, vendita prodotti e relazioni con il pubblico.
Durante il periodo estivo, per supportare le mie spese universitarie, ho lavorato in strutture ricettive, quali ristoranti e camping village, sia come cameriere sia come addetto alle relazioni con gli ospiti delle strutture.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) In corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Franco Sottili Gioielleria Orologeria
Piazza M. Ficino, 15 e 73 Figline Valdarno (Firenze) – Azienda di famiglia
- Tipo di azienda o settore Commercio
- Tipo di impiego Collaborazione in azienda di famiglia
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti con fornitori, selezione ed acquisto merce, partecipazione a fiere, gestione economico finanziaria dell'azienda, rapporti con istituti di credito e professionisti, vendita, attività di marketing, organizzazione eventi di promozione con grandi marchi del settore, relazioni con il pubblico.

FORMAZIONE

- Date (2016 – 2017 – 2018) EXECUTIVE24 - MASTER PART-TIME - Sole24Ore Business School
"Direzione e Strategia d'Impresa" – MBA – Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **MODULI DI STUDIO**
1° MODULO Sviluppo manageriale
2° MODULO Fondamenti di management: elementi di economia e organizzazione aziendale
3° MODULO Il sistema azienda: modelli e strumenti di gestione d'impresa

	4° MODULO
	Strategia e internazionalizzazione d'impresa
	<u>LE SESSIONI OPERATIVE</u>
	Project work
	Business simulation
	Laboratorio manageriale
	Personal Career Assessment
Durata	Master con un percorso in 11 mesi ed esame finale.
FORMAZIONE	
• Date (2017)	EUNOMIAMASTER – ALTA FORMAZIONE POLITICO-ISTITUZIONALE Villa Morghen – Settignano Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'ITALIA DOPO IL REFERENDUM COSTITUZIONALE I – RAPPRESENTANZA E POLITICA <ul style="list-style-type: none"> • Partiti in trasformazione • Corpi intermedi e rappresentanza • Legge elettorale: iniziative e dibattito – serata “Caminetto” • Comunicazione e politica • Il sistema elettorale II – FORMA DI GOVERNO E PROCESSI DECISIONALI <ul style="list-style-type: none"> • Governabilità: tra indirizzo politico e amministrazione pubblica • Le garanzie democratiche e costituzionali • Frammenti di Storie della Repubblica – serata “Caminetto” • Processi decisionali e semplificazione legislativa III - GOVERNO MULTILIVELLO E POLITICHE PUBBLICHE <ul style="list-style-type: none"> • Aree vaste: innovazione, e governabilità locale • Parlamento e Autonomie regionali • Europa e convergenza finanziaria – serata “Caminetto” • L'Italia post referendum in Europa • La nuova Europa nel mondo IV - ENERGIA, TECNOLOGIA, AMBIENTE <ul style="list-style-type: none"> • La rivoluzione digitale • Le nuove tecnologie • Mediobanca, ruolo e funzione. La testimonianza di un protagonista – serata “Caminetto” • Energia e Ambiente – tavola rotonda V – MODELLI DI LEADERSHIP E GOVERNO DELLA COMPLESSITA' <ul style="list-style-type: none"> • Attori e politiche pubbliche: <ul style="list-style-type: none"> - Leadership: un concetto declinato al plurale (Daniela Piana) - Pratiche di leadership (gruppi di lavoro) - Leadership e management (Vittorio Cino) • Decidere e governare <ul style="list-style-type: none"> - Metodi e soluzioni a confronto: voci di leader - Sessione plenaria - Qualità delle élite e qualità della democrazia (Leonardo Morlino) - La parola agli Eunomisti
Docenti (in ordine di lezione)	Piero Ignazi, Michele Ainis, Leonardo Morlino, Gian Carlo Sangalli, Marcella Panucci, Andrea Simoncini, Vannino Chiti, Paolo Mancini, Massimo Franco, Gianfranco Pasquino, Stefano Ceccanti, Giuliano Amato, Massimo Luciani, Enzo Cheli, Marta Cartabia, Mario Pacelli, Francesco Boccia, Anna Finocchiaro, Marcello Cecchetti, Luciano Vandelli, Livio Giannotti, Raffaele Bifulco, Gianpiero D'Alia, Lorenza Violini, Giorgio Gobbi, Roberto Gualtieri, Enzo Cannizzaro, Dario Nardella, Renaud Dehousse, Ferdinando Nelli Feroci, Walter Ruffinoni, Matteo Stifanelli, Giorgio Giovannetti, Massimo Inguscio, Paolo Clemente, Fulvio Coltorti, Simone Mori, Olivier Jacquier, Matteo Del Fante, Pier Francesco Lotito, Monica Degl'Innocenti, Daniela Pian.
Durata	10 giornate.

<p>FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (2016) 	<p>EUNOMIAMASTER – ALTA FORMAZIONE POLITICO-ISTITUZIONALE Villa Morghen – Settignano Firenze</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>L’ITALIA NELLA TRANSIZIONE: TERRITORI, ISTITUZIONI, RETI I – Sociale e Solidarietà – Sostenibilità del Welfare, prospettive europee e italiane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welfare: quale modelli • Lavoro: quali novità • Immigrazione e Territori
	<p>II – Imprese e Nuovi Distretti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca, Territorio e innovazione • Imprese: Internazionalizzazione e Globalizzazione • Reti di Impresa e Nuovi Distretti
	<p>III – RETI ENERGETICHE, INFORMATICHE E TRASPORTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • ICT e reti: modelli ed evoluzioni • Trasporti e nuova mobilità • Energia: quali prospettive
	<p>IV – Quali Istituzioni per gestire il nuovo?</p>
	<p>(Comuni, Città metropolitane, Stato, Regioni, Ue)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Europa, Stati, Governi Locali • Città Metropolitane: lo stato dell’arte • Quale Italia per l’Europa - Tavola Rotonda
<p>Docenti (in ordine di lezione)</p>	<p>Dario Nardella, Chiara Saraceno, Marino Regini, Marcello Cecchetti, Tommaso Nannicini, Alessandra Tibaldi, Alessio Gramolati, Mario Morcone, Monica Poletto, Tiziana Caponio, Maria Teresa Cappiali, Pier Francesco Lotito, Monica Degli Innocenti, Andrea Prencipe, Claudi Santiago, Andrea Pontremoli, Marco Bardazzi, Giorgia Giovannetti, Andrea Simoncini, Marco Bellandi, Fulvio Coltorti, Giorgio Giovannetti, Angelo Marcello Cardani, Filippo Donati, Enzo Cheli, Nicola Lanzetta, Carlo Malacarne, Aldo Chiarini, Pier Francesco Lotito, Cosimo Pacciani, Maria Ludovica Agrò, Thierry Vissol, Raffaele Bifulco, Luciano Vandelli, Francesco Merloni, Maria Elena Boschi, Augusto Barbera, Giuliano Amato, Ugo De Siervo.</p>
	<p>Durata</p>
	<p>8 giornate.</p>
<p>FORMAZIONE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (2015) 	<p>SCUOLA ANCI PER GIOVANI AMMINISTRATORI - Firenze</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>NUOVE CITTÀ METROPOLITANE E GESTIONI ASSOCIATE: DAL RIASSETTO ISTITUZIONALE ALL’ORGANIZZAZIONE ECONOMICA</p>
	<p>I modulo</p>
	<p>Riordino delle funzioni degli Enti Locali ed esercizio degli spazi di autonomia</p>
	<p>II modulo</p>
	<p>Lo statuto e l’organizzazione degli organi politici della Città Metropolitana</p>
	<p>III modulo</p>
	<p>Gestioni Associate Comunali</p>
	<p>IV modulo</p>
	<p>I nuovi strumenti di programmazione economico finanziaria</p>
	<p>V modulo</p>
	<p>La riorganizzazione dei servizi</p>
	<p>VI modulo</p>
	<p>La riorganizzazione del sistema delle partecipate degli Enti</p>
	<p>VII modulo</p>
	<p>La trasparenza dell’azione amministrativa e gli strumenti di partecipazione</p>
<p>Obiettivi</p>	<p>Il percorso di formazione intende qualificare il sistema delle competenze dei giovani amministratori locali, per rapportarsi in modo nuovo con enti nuovi, fondando questo rapporto sulla piena consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie funzioni nell’ambito dell’organizzazione e delle attività del Comune e sulla conoscenza dei più</p>

		rilevanti elementi che caratterizzano oggi la finanza locale.
	Durata	14 giornate.
	FORMAZIONE	
	• Date (2015)	EUNOMIAMASTER – ALTA FORMAZIONE POLITICO-ISTITUZIONALE Villa Morghen – Settignano Firenze
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		“CANTIERE ITALIA”. COME LE RIFORME STANNO CAMBIANDO IL PAESE Obiettivo del corso è non soltanto di vivere occasioni di qualificata formazione, perfezionamento e aggiornamento con docenti e relatori di chiara fama e alta professionalità, ma anche di condividere esperienze, riflessioni e obiettivi comuni direttamente insieme ad alcuni dei più noti esponenti del panorama istituzionale, finanziario, culturale e imprenditoriale italiano ed europeo. Moduli formativi: I – IL CANTIERE ISTITUZIONALE • <i>Lo scenario istituzionale: il quadro attuale</i> • <i>Costituzione e nuovo Parlamento. Riforma di Senato e Titolo V della Costituzione</i> • <i>Legge elettorale: lo stato dell’arte</i> • <i>Riforme istituzionali: il quadro evolutivo</i> II – IL CANTIERE ‘AMMINISTRAZIONE’ • <i>Semplificazione o complicazione amministrativa?</i> • <i>Trasparenza e anti-corrruzione</i> • <i>Opere pubbliche e sistema degli appalti</i> • <i>Spending Review e riforma fiscale</i> III – MERCATO DEL LAVORO E DRAMMI SOCIALI • <i>Welfare ‘sostenibile’</i> • <i>Mercato del lavoro e Jobs Act: dove siamo?</i> • <i>Immigrazione: quali politiche?</i> • <i>Nuove povertà e disagio sociale</i> IV – IL CANTIERE GIUSTIZIA • <i>Giustizia Civile e nuovi diritti</i> • <i>Giustizia Penale e garanzie</i> V – EUNOMIA ENERGIA • <i>La transizione energetica. Geopolitica, mercati, tecnologie</i> VI – “CANTIERE ITALIA” • <i>riforme e prospettive europee</i>
	Docenti (in ordine di lezione)	Dario Nardella, Leonardo Morlino, Maria Elena Boschi, Enzo Cheli, Roberto D’Alimonte, Giovanni Tarli Barbieri, Augusto Barbera, Roberto Napoletano, Franco Bassanini, Marcello Clarich, Giorgio Giovannetti, Alessandro Natalini, Sergio Rizzo, Pier Francesco Lotito, Maurizio Lupi, Duccio Traina, Marcello Cecchetti, Paolo De Ioanna, Itzhak Yoram Gutgeld, Marco Carrai, Alfonso Iozzo, Giorgio Vittadini, Andrea Simoncini, Giuliano Cazzola, Irene Tinagli, Giancarlo Blangiardo, Maria Chiara Malaguti, Monica Degl’Innocenti, Mauro Magatti, Antonio Golini, Monica Degl’Innocenti, Ernesto Lupo, Renzo Menoni, Enzo Cheli, Paola Severino, Giuseppe Quattrocchi, Daniela Piana, Claudio Descalzi, Carlo Malacarne, Matteo Del Fante, Lorenzo Becattini, Aldo Chiarini, Francesco Starace, Diego Percopo, Monica Frassoni, Giuliano Amato, Giorgio Giovannetti.
	Durata	8 giornate.
	FORMAZIONE	
	• Date (2013-2014)	ASSOSERVIZI SRL, società di servizi all’impresa di Confindustria Arezzo.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Comunicazione e Leadership. Obiettivi del corso: • <i>Le sei abilità mentali di base della Leadership Personale: esercizio della Proattività, di creazione di una Visione e della propria Mission, definizione degli Obiettivi e delle giuste Priorità;</i>

- *Leadership Pubblica (verso gli altri): gestione delle energie archetipe e dei Paradigmi Comportamentali*
- *Rafforzamento delle leve della Comunicazione Efficace, principi base della Sinergia e sua applicazione .*
- *Costruzione di un Atteggiamento Mentale performante per imparare a bloccare i pensieri negativi che impediscono di dare il meglio di se stessi.*

Docente

Alessio Etzi

Durata

4 giornate: totale di 24 ore.

FORMAZIONE

- **Date (dal 2005 – ad oggi)** Corsi di Formazione seguiti presso la Federazione Toscana delle Banche di Credito Cooperativo e presso sede centrale Credito Cooperativo Valdarno Fiorentino S.C.
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Federazione Toscana delle Banche di Credito Cooperativo
- | | |
|------|---|
| 2016 | <p>BUSINESS GAME: LA GESTIONE INTEGRATA DI RACCOLTA E IMPIEGHI – durata 15 ore.
 LA GENERAZIONE DEI REFERRALS – durata 7,50 ore.
 FARE AFFARI AL TELEFONO – durata 7,50 ore.
 COMUNICAZIONE EFFICACE E PERSUASIVA – durata 15 ore.
 ANTIRICICLAGGIO e PRIVACY – per responsabili e referenti – durata 4,00 ore.
 SITUAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA 2016 – Prospettive dei Mercati Finanziari
 Garanzie CRM compatibili
 ROADSHOW BCC RISPARMIO E PREVIDENZA</p> |
| 2015 | <p>PROSPETTIVE DEI MERCATI FINANZIARI – durata 7,50 ore ogni quadrimestre.
 SITUAZIONE GESTIONALE E INDICATORI DI BILANCIO COME SINTOMO DI POTENZIALE CRISI DI IMPRESA – durata 15 ore.
 STRUZZO O CAMALEONTE? RESPONSABILITÀ E RESILIENZA PER IL CAMBIAMENTO CONTINUO – durata 15 ore.
 I BILANCI DELLE IMPRESE IN CONTABILITA' SEMPLIFICATA: RICOSTRUZIONE, VERIFICA, E ANALISI – durata 7,50 ore.
 STAGE FORMATIVO FINANZA presso BCC Risparmio&Previdenza S.G.R.p.A.</p> |
| 2014 | <p>PROSPETTIVE DEI MERCATI FINANZIARI – durata 7,50 ore ogni quadrimestre.
 LABORATORIO COMMERCIALE FONCOOP – TOTALE IV MODULI.
 ASSEGNI E CAI – durata 7,5 ore.
 GESTIRE I CONFLITTI CON I CLIENTI MOROSI: IMPARARE A RECUPERARE CREDITI PROBLEMATICI – durata 15 ore.
 LE NOVITA' NEL SETTORE DELLA CONCORRENZA NELLA RACCOLTA DEL RISPARMIO DELLE FAMIGLIE – durata 7,50 ore.
 CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO - AGGIORNAMENTO – durata 4 ore.
 ANTIRICICLAGGIO per responsabili e referenti – durata 2,00 ore.
 PERCORSO AGGIORNAMENTO INTERMEDIAZIONE ASSICURATIVA (ISVAP) – MANTENIMENTO – durata 30 ore.</p> |
| 2013 | <p>PROSPETTIVE DEI MERCATI FINANZIARI – durata 7,50 ore ogni quadrimestre.
 LA FORMULAZIONE DEL PIANO DI AZIONE COMMERCIALE DELLA PROPRIA FILIALE – durata 15 ore.
 CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI ANTINCENDIO AGGIORNAMENTO – durata 5 ore.
 PIANO OPERATIVO E TRASPARENZA – durata 7,50 ore.
 ANTIRICICLAGGIO e PRIVACY per responsabili e referenti – durata 4,00 ore.
 PERCORSO AGGIORNAMENTO INTERMEDIAZIONE ASSICURATIVA (ISVAP) – MANTENIMENTO – durata 30 ore.</p> |
| 2012 | <p>PROSPETTIVE DEI MERCATI FINANZIARI – durata 7,50 ore ogni quadrimestre.
 CRISI FINANZIARIA E SCELTE DI INVESTIMENTO DEL RISPARMIATORE FAMIGLIA – durata 15 ore.</p> |

- MICROSOFT EXCEL 2010: MODULO AVANZATO – durata 15 ore.
PRESENTAZIONE DEL PIANO STRATEGICO – durata 7,50 ore.
ANTIRICICLAGGIO TRASPARENZA E PRIVACY – durata 12 ore.
PERCORSO AGGIORNAMENTO INTERMEDIAZIONE ASSICURATIVA (ISVAP) –
MANTENIMENTO – durata 30 ore.
- 2011 PROSPETTIVE DEI MERCATI FINANZIARI – durata 7,50 ore ogni quadrimestre.
FORMAZIONE - SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO - CORSI PER ADDETTI AL PRIMO
SOCCORSO - PRIMA NOMINA – durata 12 ore.
GIORNATA DI FOLLOW UP DEL PERCORSO PER VICE RESPONSABILI DI FILIALE – durata
7,50 ore.
PRODOTTI FINANZIARI DELLA BCC E CONFRONTO CON LA CONCORRENZA – durata 7,50
ore.
CAMBIAMENTO E COMPETENZE DI RUOLO – durata 15 ore.
ANTIRICICLAGGIO E TRASPARENZA – durata 8 ore.
PERCORSO AGGIORNAMENTO INTERMEDIAZIONE ASSICURATIVA (ISVAP) –
MANTENIMENTO – durata 30 ore.
- 2010 PROSPETTIVE DEI MERCATI FINANZIARI – durata 7,50 ore ogni quadrimestre.
INVESTIRE CON I TASSI ZERO: PROPOSTE DI GESTIONE TATTICA E STRATEGICA DEL
PORTAFOGLIO RETAIL E CONFRONTO CON LA CONCORRENZA – durata 15 ore.
IL RUOLO MANAGERIALE – durata 7,50 ore.
LA FORMULAZIONE DEL PIANO DI MARKETING DI FILIALE – durata 15 ore.
LA GESTIONE E LO SVILUPPO DEI COLLABORATORI – durata 7,50 ore.
L' ESPERIENZA DEL TOP PERFORMER E PRESENTAZIONE HOMEWORK – durata 7,50 ore.
SIMULAZIONE SU BUSINESS GAME – durata 7,50 ore.
CORPORATE COUNSELING – durata 7,50 ore.
CORSO DI FORMAZIONE -SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO-EMERGENZA INCENDI –
durata 8 ore.
PIANO STRATEGICO 2010 – 2012 – durata 7,50 ore.
LA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO 2010 – durata 4 ore.
TRASPARENZA E PRIVACY - AGGIORNAMENTI – durata 2,50 ore.
PERCORSO AGGIORNAMENTO INTERMEDIAZIONE ASSICURATIVA (ISVAP) –
MANTENIMENTO – durata 30 ore.
- 2009 IL LEASING (nozioni base) – durata 7,50 ore.
LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI CREDITO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DELLA SAR E DELLA
PROCEDURA RISCHIO – durata 7,50 ore.
COSTRUZIONE DEL PORTAFOGLIO DELL'INVESTITORE FAMIGLIA NELL'OTTICA DELLA
DIRETTIVA MIFID – durata 15 ore.
PRINCIPI DI SEGMENTAZIONE DELLA CLIENTELA, INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI
FINANZIARI E PIANIFICAZIONE DI LUNGO TERMINE PER L'INVESTITORE FAMIGLIA DA
PARTE DELLA BCC – durata 7,50 ore.
GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO ALLA LUCE DELLE NOVITA'
INTRODOTTE DALLA II DIRETTIVA CE – durata 7,50 ore.
PERCORSO AGGIORNAMENTO INTERMEDIAZIONE ASSICURATIVA (ISVAP) –
MANTENIMENTO – durata 30 ore.
- 2008 PERCORSO BASE PER L'INTERMEDIAZIONE ASSICURATIVA (ISVAP) – durata 30 ore.
FONDI COMUNI E PRODOTTI DI RISPARMIO GESTITO – durata 15 ore.
TRASPARENZA – durata 7,50 ore.
I PROFESSIONISTI DELLA VENDITA CONSULTIVA: TIPOLOGIE DI CLIENTI E PROCESSI DI
ACQUISTO – durata 15 ore.
LE SUCCESSIONI IN AMBITO BANCARIO – durata 20 ore.
LA DISCIPLINA DELLA TRASPARENZA BANCARIA – durata 20 ore.
- 2007 L' ATTIVITA' CON L'ESTERO NELLA BCC – durata 15 ore.
DATI DI BILANCIO E MERITO CREDITIZIO – durata 15 ore.
- 2006 PERCORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI AI CREDITI – durata 45 ore.
LA PATOLOGIA DEL CREDITO: PRECONTENZIOSO, RECUPERO CREDITO, INSOLVENZA,
RISCHIO REVOCATORIA – durata 15 ore.

ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Iscritto nell'anno accademico 1999/2000. Termine studi anno accademico 2003/2004.

Università degli Studi di Siena. Facoltà di Economia "R. M. Goodwin".

Economia delle Istituzioni e dei Mercati Finanziari.

Dottore Magistrale

99/110

MADRELINGUA

ITALIANO

Altre lingue

Self-assessment

European level (*)

ENGLISH

GERMAN

Understanding		Speaking		Writing
Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
C1 Proficient user	C1 Proficient user	C1 Proficient user	C1 Proficient user	C1 Proficient user
B2 Independent user	B2 Independent user	B2 Independent user	B2 Independent user	B2 Independent user

(*) *Common European Framework of Reference (CEF) level*

Dai 12 ai 15 anni ho frequentato corsi estivi in lingua inglese in territorio britannico con permanenze dalle 2 alle 4 settimane annue. Queste esperienze, insieme allo studio scolastico, hanno contribuito al miglioramento della conoscenza della lingua inglese.

Le esperienze lavorative stagionali e durante i week-end universitari in strutture turistiche mi hanno permesso di vivere, lavorare e collaborare a stretto contatto con persone di origine diversa dalla mia, migliorando ed affinando ulteriormente la comprensione e la capacità di espressione sia della lingua inglese sia della lingua tedesca; per quest'ultima, molto importante, oltre alla formazione scolastica, è stato un gemellaggio avuto con una scuola superiore di Kaltemberg.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

- Leadership;
- Problem solving;
- Motivazione;
- Spirito di iniziativa;
- Affidabilità, flessibilità;
- Ambizione;
- Capacità di lavorare sotto pressione;
- Predisporre al lavoro in Team

Faccio parte della "Associazione Sportiva Dilettantistica Sbandieratori dei Borghi e dei Sestieri Fiorentini" dal 1996, della quale sono stato segretario dal 2006 al 2014. L'A.S.D. è un gruppo folkloristico fondato nel 1965, grazie al quale ho avuto la possibilità di conoscere nuove persone, di viaggiare per il mondo (USA, UEA Dubai, Paesi Europei ed altri) venendo così a contatto con diverse culture, migliorando le mie capacità linguistiche e le mie capacità di adattamento, comprensione e spirito di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Competenze tecniche nel campo specifico di lavoro.
Certificazione ISVAP.
PET certificate.
Ottima capacità di utilizzo del PC con Sistema Operativo Windows.
Buona conoscenza del Pacchetto "Office" (word, excel, powerpoint, outlook).
Buona conoscenza del Pacchetto "Open Office".
Buona conoscenza nell'utilizzo di Internet Explorer, Mozzilla Firefox, Thunderbird;
Ottime capacità di utilizzo di social network quali Facebook, Twitter, Instagram, Google+.
Conoscenza di Linux.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Collaboro con l'azienda di famiglia intrattenendo rapporti con i fornitori, effettuando acquisti, partecipando a fiere e meeting specifici del settore; seguo inoltre la parte contabile ed i rapporti con le banche.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dopo l'esperienza come consigliere di Facoltà di Economia presso l'Università degli Studi di Siena ho ripreso attivamente a far politica nel 2012, impegnandomi per le primarie alla carica di Segretario del Partito Democratico appoggiando il candidato Matteo Renzi.

Alle elezioni comunali di maggio 2014 sono stato eletto consigliere comunale del Comune di Figline e Incisa Valdarno nella lista del Partito Democratico.

I colleghi membri del Consiglio, su proposta del mio gruppo consiliare, mi hanno eletto Presidente della I Commissione, la quale si occupa di Affari Generali, Personale, Organizzazione dei Servizi, Problemi del Lavoro, Bilancio, Finanze, Tributi, Patrimonio, Pianificazione, Contabilità economica e Controllo di Gestione.

Ritengo che l'impegno e la passione nel fare le cose siano lo stimolo fondamentale di ogni individuo, che abbia come obiettivo quello di migliorare le proprie prospettive future.

Non possiamo fermarci, è necessario migliorare continuamente le proprie conoscenze e competenze, maturando professionalmente e personalmente.

Sono disposto a mettermi in gioco anche in settori per le quali ad oggi non ho esperienze significative.

FUMATORE
PATENTE O PATENTI
Privacy

NO
A e B
Autorizzo il trattamento dei dati in base al Dlgs 196/03.

in Fede

Francesco Sottili

