

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FRANCA RECANATI

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

Dal 01/05/2018 •ad oggi

In pensione

Esperienze lavorative

Da Gennaio 2002 ad Aprile 2018

SOCIETA' DI GESTIONE DEL RISPARMIO (attiva nella gestione di fondi chiusi di investimento in aziende italiane).

Office manager – responsabile funzioni affari societari e servizi generali.

Agenda, convocazione e verbalizzazione dei consigli di amministrazione, delle assemblee e del comitato etico e attività seguenti alle delibere medesime.

Adempimenti normativi verso gli organi di vigilanza : Banca d'Italia e Consob. Comunicazioni ed aggiornamenti societari alla CCIAA e Agenzia Entrate.

Gestione e implementazione relativa alla normativa sull'antiriciclaggio e comunicazioni AUL. Verifiche ed attività varie con collegio sindacale, società di revisione, compliance e risk manager.

•da Giugno 1999 a Dicembre 2001

GRUPPO BANCARIO ITALO-FRANCESE

Nel settore gestioni patrimoniali con mansioni specifiche nel customer service (apertura, aggiornamenti e modifiche ai contratti, rendicontazioni, apporti e prelievi, supporto a clienti privati e società, ecc)

1997-1998

SOFTWARE HOUSE AMERICANA

Office manager e assistente al Direttore Generale (coordinamento operativo di persone addette alla segreteria; preparazione, allestimento e gestione di ferie, convegni e seminari; gestioni rapporti con la casa madre americana e con le altre società europee del gruppo; contratti/fatturazione).

1990 – 1997

SOCIETA' FINANZIARIA DI PARTECIPAZIONI E INVESTIMENTI

Assistente del Direttore Centrale Partecipazioni e Amministratore Delegato della società di gestione di un fondo comune di tipo chiuso (segreteria direzionale; organizzazione consigli di amministrazione e assemblee, tenuta libri sociali; segnalazioni a Banca d'Italia e Consob; cassa, banche e contabilità della società di gestione).

1986-1990

MERCHANT BANK di primario gruppo bancario italiano

Inserita nella segreteria di direzione (segretaria del Presidente ed assistente del Direttore Finanza e Strategia Aziendale).

1976 - 1986

PICCOLE E MEDIE INDUSTRIE

Primo, secondo e terzo impiego con mansioni di segreteria e contabilità generale (cassa, banche, contabilità a ricalco).

COMPETENZE PERSONALI

Istruzione e formazione	Segretaria d'amministrazione – maturità professionale conseguita nel 1975 presso l'Istituto Elia Lombardini di Milano.
Lingue straniere	Conoscenza Inglese: livello intermedio. Conoscenza Francese: livello scolastico.
Competenze informatiche	Conoscenza e utilizzo di strumenti informatici (principali software di scrittura e calcolo, mail e pec, gestionali vari di contabilità).
Ulteriori informazioni :	<ul style="list-style-type: none">• Consigliere comunale dal 2009 al 2019 a Cusano Milanino.• Amministratore unico di società a responsabilità limitata (49% possesso quote societarie). La società, con sede a Milano e fondata nel 2009, svolge principalmente attività di prestazioni di servizi agli enti locali, alle imprese pubbliche, alle imprese a prevalente capitale pubblico, agli enti pubblici in genere nonché a soggetti privati.