

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANCORA GIUSEPPE**
 Indirizzo **XXXXX**
 Telefono **XXXXX**
 Cellulare **XXXXX**
 Fax
 E-mail **giusancora@libero.it**

 Nazionalità Italiana

 Data di nascita [02, Febbraio, 1983]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) DAL 11 OTTOBRE 2010 AL 31 GENNAIO 2011
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Ina Assitalia Agenzia generale di Nardò
 • Tipo di azienda o settore ASSICURAZIONE
 • Tipo di impiego Consulente Assicurativo e Previdenziale
 • Principali mansioni e responsabilità COLLABORATORE DELL'AGENTE GENERALE

• Date (da – a) 2012
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Happy casa srl
 • Tipo di azienda o settore Distribuzione
 • Tipo di impiego Operaio
 • Principali mansioni e responsabilità Addetto alla clientela e al magazzino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 11/10/10
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia Generale Ina Assitalia di Nardò (corso con esame finale al fine di ottenere la certificazione Isvap e l'iscrizione al RUI)
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio BANCARIO – ASSICURATIVO

• Qualifica conseguita **E - Collaboratori degli intermediari iscritti nelle sezioni A, B o D**
 • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) *24 GENNAIO 2010 ISCRITTO NELLA SEZIONE E DEL RUI (REGISTRO UNICO INTERMEDIARI ASSICURATIVI) CON IL N° COME COLLABORATORE DELL'AGENTE GENERALE IORIO ODDONE*

• Date (da – a) 11 ottobre 2010 sino ad oggi
 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AGENZIA GENERALE DI NARDÒ INA ASSITALIA
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso di 30 ore e test finale per l'iscrizione al RUI*

• Qualifica conseguita 24 GENNAIO 2011 ISCRIZIONE AL RUI COME COLLABORATORE DELL'AGENTE GENERALE IORIO ODDONE

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2009 SINO AD OGGI
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università del Salento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea magistrale in economia,finanza ed assicurazioni
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2002-2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI LECCE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Laurea in Economia e Finanza (Nuovo ordinamento)
- Qualifica conseguita DOTTORE IN ECONOMIA E FINANZA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 91/110

- Date (da – a) 1997-2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico "A. Vallone" di Galatina (LE)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio INDIRIZZO SPERIMENTALE CON P.N.I. E SECONDA LINGUA STRANIERA
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 81/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buona
BUONA
BUONA

FRANCESE

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

BUONA
BUONA
BUONA

**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.*

Ho acquisito un'ottima capacità di relazione e di comunicazione con il pubblico. In merito, particolarmente importante risulta il periodo da quando interagisco per motivi di lavoro.

L'attività di formazione svolta ha permesso di accrescere sia le mie capacità di gestione che di professionalità nei confronti dei clienti e di interagire con essi nella risoluzione delle problematiche che giornalmente si presentavano. Ciò ha implementato il mio modo di affrontare le vicissitudini giornaliere di cui i potenziali clienti o i singoli erano portatori.

Le capacità comunicative rappresentano un fattore importante nella mia attività quotidiana.

La particolare vocazione "*all'accoglienza*" di un ufficio professionale si estrinseca nella capacità di relazionare con i clienti; cioè con persone di estrazione, cultura e nazionalità le più diverse.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone,
progetti, bilanci; sul posto di lavoro,
in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

Titolarità di capacità organizzative, operative e di problem solving. Queste capacità sono state acquisite soprattutto durante il periodo di formazione universitario e l'attività svolta in qualità di Assessore al comune di Soletto con delega allo sport e alle politiche giovanili da giugno del 2009 sino ad oggi.

Capacità di autonomia e coordinamento.

Capacità di autonomia gestionale e relazionale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*CON COMPUTER, ATTREZZATURE
SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.*

SISTEMI/APPLICATIVI INFORMATICI:

Pacchetto Office, Windows 2000/XP, Gestione File, Elaborazione Testi, Foglio elettronico, Database, Reti informatiche, Internet...

**PATENTE O
PATENTI**

PATENTE CATEGORIA: B