FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANGELO MASSARA
Indirizzo	VIA DI VITTORIO, 1 – 27049 STRADELLA (PV)
Telefono	0385-48414
Fax	
E-mail	angelo.massara@alleanza.it

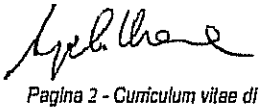
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	09/01/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	DA NOVEMBRE 1999 A OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ALLEANZA ASSICURAZIONI SPA
• Tipo di azienda o settore	SETTORE ASSICURATIVO
• Tipo di impiego	CAPO SETTORE E ISPETTORE PRINCIPALE ALL'ACQUISIZIONE
• Principali mansioni e responsabilità	CONSULENZA E VENDITA DI PRODOTTI ASSICURATIVI E FINANZIARI E COORDINAMENTO DI COLLABORATORI PER QUANTO RIGUARDA LE STESSE ATTIVITA'

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	DA: ANNO ACCADEMICO 1992-1993 A: ANNO ACCADEMICO 1998-1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	FACOLTA' DI ECONOMIA E COMMERCIO
• Qualifica conseguita	LAUREA IN ECONOMIA

• Date	DA: ANNO SCOLASTICO 1987-1988 A: ANNO ACCADEMICO 1991-1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO SCIENTIFICO "C. GOLGI" DI BRONI (PV)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	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.*	BUONE CAPACITA' RELAZIONALI ACQUISITE SIA NEL MONDO DEL LAVORO CHE IN ATTIVITA' SPORTIVE E AMMINISTRATIVE
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.*	BUONE CAPACITA' ORGANIZZATIVE MATURATE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' DI LAVORO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	BUONE CONOSCENZE DEI PROGRAMMI MICROSOFT OFFICE, UTILIZZO DI INTERNET
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	-
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	SVOLGO ATTIVITA' DI FORMATORE NELL'AMBITO DELLA MIA PROFESSIONE
PATENTE O PATENTI	CATEGORIA B
ULTERIORI INFORMAZIONI	ASSESSORE PRESSO IL COMUNE DI REDAVALLE (PV) DA GIUGNO 2009 A OGGI
ALLEGATI	-