

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MORICI LEONARDO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita 26/09/1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **MAGGIO 2014 – OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Motta Visconti
• Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego Consigliere Comunale - Capogruppo
• Principali mansioni e responsabilità Consigliere Comunale, Capogruppo della Lista Civica Per Il Nostro Paese Centro Sinistra, membro della Commissione II

- Date (da – a) **GENNAIO 2010 - OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Circolo PD Motta Visconti
• Tipo di azienda o settore Partito Politico
• Tipo di impiego Segretario

- Date (da – a) **GIUGNO 2009 – MAGGIO 2014**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Motta Visconti
• Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego Consigliere Comunale
• Principali mansioni e responsabilità Consigliere Comunale e membro della Commissione III con competenze in Pubblica Istruzione, Cultura, Attività Sociali, Assistenza, Sanità ed Igiene, Politiche Giovanili

- Date (da – a) **GIUGNO 2012 - OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Alleanza Toro Spa – Ispettorato di Motta Visconti (MI)
• Tipo di azienda o settore Compagnia di assicurazione

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Senior Account

Gestione ed incremento del portafoglio clienti di Alleanza, storica compagnia assicurativa esperta nel settore vita e nel settore danni.

Coordinamento di un team costituito da 3 / 4 intermediari assicurativi e previdenziali.

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

LUGLIO 2010 – GIUGNO 2012

Alleanza Toro Spa – Ispettorato di Motta Visconti (MI)

Compagnia di assicurazione

Intermediario assicurativo e previdenziale

Gestione ed incremento del portafoglio clienti di Alleanza, storica compagnia assicurativa esperta nel settore vita e nel settore danni.

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

GENNAIO 2009 – LUGLIO 2010

Prodest Srl – Via Salutati Milano

Azienda farmaceutica

Impiegato con contratto a progetto

grafica (progettazione volantini, slide, rinnovamento grafico libri scientifici), gestione informatica (rete interna, internet), contabilità generale (emissione bolle, fatturazione, gestione magazzino, registrazione fatture d'acquisto).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Settembre 2003 – Luglio 2008

Liceo Scientifico Statale "Niccolò Copernico", via Verdi Pavia

Maturità Scientifica 89/100

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Luglio 2010

Corso di formazione riconosciuto da ISVAP

Iscrizione al registro ISVAP sezione C.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Giugno 2012

Corso di formazione riconosciuto da ISVAP

Iscrizione al registro ISVAP sezione E.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Marzo 2013

Corso di formazione riconosciuto da ISVAP "Condurre la squadra al successo" e "Condurre la squadra con competenza".

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

Ottimo

Ottimo

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.

Acquisite capacità di lavorare in team.

Acquisite capacità di relazionarsi con interlocutori di diverso livello culturale.

Acquisite capacità di parlare in pubblico.

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.

Acquisite capacità di condurre e organizzare un team, grazie al ruolo ricoperto in Alleanza e al ruolo di segretario politico.

Acquisite capacità di leggere e modificare un bilancio comunale, grazie all'esperienza come consigliere comunale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Acquisite da autodidatta ottime capacità di utilizzo computer sia pc che Mac.

Sistemi operativi Windows e OS.

Pacchetto Office.

Browser utilizzati più frequentemente Safari e Chrome.

Basilari competenze nel Pacchetto Adobe (Photoshop, Illustrator e Indesign) e nella scrittura HTML.

Spiccate attitudini all'apprendimento di qualsiasi programma informatico.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ho frequentato per 2 anni la scuola "Fassina" di Casorate Primo, dove ho seguito il corso di chitarra classica, mentre da autodidatta ho trasferito le competenze suonando la chitarra elettrica.

PATENTE O PATENTI

Patente B. Automunito

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data

4 SET. 2014

Firma

