

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUGLIELMO BONGIORNO**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail _____

Nazionalità italiana
Data di nascita 13/03/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

ATTIVITÀ PROFESSIONALE:

dal 3/4/1989 - al 30/9/1998 subagente assicurativo presso Bedini & Cottone sas Prato
dall'1/10/1998 all' 11/9/2015 Agente generale per Milano Assicurazioni spa presso Bongiorno & Zacchini snc
dall'11/9/2015 ad oggi Legale rappresentante e socio accomandatario di Assigeac sas di Guglielmo Bongiorno & c. - iscrizione sez E del RUI per Assicoop toscana spa agente Unipolsai settore assicurativo

Attività amministrativa:

dal settembre 2013 al 26/5/2014 Assessore del comune di Cantagallo (PO) con deleghe al bilancio ed urbanistica
dal 27/5/2014 ad oggi Sindaco di Cantagallo (PO)
dal 27/5/2014 ad oggi presidente/componente Giunta dell'Unione dei comuni della Valdibisenzio
dal 27/7/2016 al 15/7/2019 Componente del cda del Gal Start srl

- Tipo di società/ settore di attività
 - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

organizzazione risorse umane, gestione e sviluppo della clientela, formazione del personale, gestione completa clienti, amministrazione e gestione sinistri. formazione e reclutating rete di vendita.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)

DAL 1978 AL 1983 LICEO CLASSICO QUINTO ORAZIO FLACCO
Maturità classica

DAL 1983 UNIVERSITA' FEDERICO II DI NAPOLI FACOLTA' GIURISPRUDENZA - *Studi interrotti nel 1988 per trasferimento sede di lavoro familiare*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE SCOLASTICO

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

buona

buona

buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

ABILITA' NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI PERSONALI

ATTITUDINE ALLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

CAPACITA' NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO D'EQUIPE

ESPERIENZA NELLO STILARE REPORT AZIENDALI

PROPENSIONE A SCRIVERE INTERVENTI PER RIUNIONI E CONFERENZE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Intermediazione, consulenza e gestione in materia di contratti assicurativi, finanziari, civili e commerciali - Assistenza nella mediazione assicurativa- Consulenza nelle procedure di risarcimento del danno in materia assicurativa

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.

CONOSCENZE INFORMATICHE PACCHETTO OFFICE, WINDOWS, INTERNET

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03