

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**BASSI LEONARDO**

[ Omissis]

[omissis]

**I.bassi@comune.montespertoli.fi.it**

italiana

[ 28, 10, 1989 ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (29/04/2019–in corso)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**COLLABORATORE DEGLI INTERMEDIARI ISCRITTI NELLE SEZIONI A, B O D CON ISCRIZIONE AL RUI N.E000608745 SEZIONE E.**

**COLLABORATORE DI INTERMEDIARIO PRESSO NAVARRINI & VILLANI S.N.C. DI NAVARRINI R. VILLANI L. E NAVARRINI E.**

Navarrini R. & Villani L. S.N.C. Via P.Sansoni 4, San Giovanni Valdarno, AR

Settore assicurativo e finanziario

Collaboratore subagente assicurativo presso filiale Zurich Insurance PLC Largo Campidoglio 2, 53036 Poggibonsi

Gestione portafoglio clienti, mediatore tra compagnia assicurativa e persone fisiche o giuridiche che si affidano a Zurich; Proposte di soluzioni assicurative, di previdenza e protezione, acquisizione di nuovi clienti.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (Settembre 2011 – a Ottobre 2014)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea Triennale in Sociologia e Politiche sociali

Facoltà di Scienze Politiche Cesare Alfieri, Università degli studi di Firenze

Materie storiche, politiche, economiche, giuridiche, sociologiche, psicologiche

Laurea triennale

**Competenze linguistico – espressive, competenze comunicative, competenze storico-geografiche**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

**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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

**LINGUA ITALIANA**

**INGLESE**

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

GESTIONE PORTAFOGLIO CLIENTI, RESPONSABILE DI SUBAGENZIA.

RAPPORTI DIRETTI CON CLIENTI E TITOLARI DI AGENZIA

PACCHETTO OFFICE, LIVELLO BUONO

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

B, auto

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]