

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANDREA SURIANI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita [19/11/1969]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da – a) **1990 – 1991 SIP – TORINO**
- Tipo di azienda o settore **SETTORE COMMERCIALE TELEFONICO**
- Tipo di impiego **OPERATORE TELEFONICO SERVIZIO 12 – VENDITA SERVIZI**

- Data (da – a) **11/1991 – ATTUALE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIPOLSAI SPA – C.so GALILEI, 12 – TORINO**
- Tipo di azienda o settore **SETTORE ASSICURATIVO**
- Tipo di impiego **COMPLIANCE AND ANTI-MONEY LAUNDERING**
- Principali mansioni e responsabilità

Nel corso degli anni ho svolto diverse mansioni, tra cui il referente dell'ufficio amministrazione e controllo di Direzione, con responsabilità di coordinamento del personale dell'Ufficio di Torino e presso le casse di periferia dislocate sul territorio nazionale (Milano, Roma, Napoli, Catania e Padova). Tale mansione mi ha permesso di acquisire buone capacità organizzative e un'abilità di leadership. Ho svolto per diversi anni attività di redazione delle normative aziendali divulgate presso le Agenzie.

Dal dicembre 2005 ho svolto mansioni nell'ambito dell'ufficio Audit con mansione di Ispettore presso le Agenzie del gruppo dislocate sul territorio nazionale. Questa attività mi ha permesso di acquisire un'adattabilità e abilità di lavorare sotto pressione, capacità di comunicazione interpersonali, capacità di gestire e risolvere i conflitti e capacità di verifica e controllo adattabile ad altre attività non solo quelle inerenti alle mansioni svolte.

Ho svolto attività di docente agli Agenti delle Agenzie del Gruppo gestendo diverse aule formative, al fine di illustrare i vari aspetti normativi per la corretta gestione dell'attività agenziale.

Dall'anno 2012 ho seguito le varie fasi di adattamento ai nuovi sistemi procedurali a seguito della fusione tra l'ex Fondiaria Sai, di cui ero dipendente, e l'ex Unipol.

Ho svolto attività di supporto ai colleghi che svolgono attività di controllo presso le Agenzie del Gruppo sul territorio nazionale, preparando a livello informatico, le visite che dovevano essere da loro svolte. Mi sono occupato inoltre dell'esecuzione di visite di revisione a "distanza" che consistono in verifiche su aspetti assuntivi, normativi e finanziari.

Attualmente svolgo la mia attività lavorativa presso l'ufficio Metodi di controllo Reti – Direzione Compliance and Anti-money laundering, occupandomi della gestione e sviluppo di indicatori, pianificazione visite ispettive, analisi e realizzazione di reportistica attraverso l'utilizzo di Excel e Business Object.

Esperienze Professionali all'interno di UNIPOLSAI
01/04/2018 UNIPOLSAI METODI DI CONTROLLO RETI
01/04/2015 UNIPOLSAI ISPETTORATO AGENZIE A DISTANZA
06/01/2014 UNIPOLSAI ISP.TO AGENZIE A DISTANZA E SUPP. ISPEZ. IN LOCO DIV. EX
FONDIARIA-SAI
01/06/2013 UNIPOLSAI ISPETTORATO AGENZIE DIVISIONE SAI
01/10/2005 UNIPOLSAI CONTROLLO RETE DIVISIONE SAI
01/01/2005 UNIPOLSAI NORMATIVE E GESTIONE AMM.VA AGENZIE
27/11/2000 UNIPOLSAI GESTIONE CONTABILITA'
05/11/1991 UNIPOLSAI P.AMM-MEZZI DI PAGAMENTO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data (da - a) Anno conseguimento diploma: 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ragioneria (presso Istituto V. Valletta di Torino)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica, Ragioneria, Finanza, Tecnica Bancaria
 - Qualifica conseguita Ragioniere

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA [ITALIANO]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

- Capacità di lettura [buono]
- Capacità di scrittura [discreto]
- Capacità di espressione orale [discreto]

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Nel corso degli anni ho svolto diverse mansioni che mi hanno permesso di acquisire capacità e competenze relazionali di vario genere, in particolare buone capacità di ascolto, senso di responsabilità, buona capacità di comunicazione e di mediazione e inclinazione all'innovazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buona capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane, buone capacità di problem solving, buona capacità di gestione dello stress e capacità di lavorare in situazioni particolarmente difficili/conflictuali. Capacità di organizzare e programmare autonomamente il proprio lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint). Realizzazione query tramite la Piattaforma SAP Business Intelligence.

PATENTI

Automobilista – Patente B – Brevetto di volo ultraleggeri

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attualmente ricopro la carica di Consigliere Comunale nel comune di Orbassano. Sono stato eletto nel 2023 dopo essermi candidato sindaco. Ho svolto la medesima funzione nel periodo 2018-2023. Attualmente sono membro delle Commissioni permanenti Consiliari Bilancio e Organizzazione Comunale, Territorio, Attività Economiche, Servizi, Statuto e Capigruppo.

La mia passione per l'aviazione mi ha permesso di svolgere nel tempo libero un'attività di consulenza come procacciatore di affari per Compagnie aeree.

Dal 1994 al 2007 ho svolto attività di volontariato presso l'Associazione Anpas e Croce Rossa Militare con mansione di autista soccorritore.

Dal 2023 svolgo attività di barelliere per un'azienda di trasporti con ambulanza.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Orbassano, 3 aprile 2024

