

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANDREA SURIANI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **Andreasurianim5s@gmail.com**

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 partecipando a 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 [elementare]

**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.

PATENTE O PATENTI

Automobilista – Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Dal 2018 ricopro la carica di Consigliere Comunale nel comune di Orbassano.

Svolgo attività di consulenza come procacciatore di affari (con partita iva) per Compagnie aeree del settore aeroambulanza e jet privati.

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).

