

CARLO MARGIOTTA

✉ carlo.margiotta@unicafinsrl.it

Profilo Professionale

Professionista leader nel settore grazie a oltre 20 anni di esperienza in ambito finanziario e assicurativo. Gestione impeccabile dei processi economici e finanziari dell'azienda, con particolare focus sulle aree strategiche di vendita, e grande attenzione al finanziamento di progetti innovativi. Personalità dinamica e creativa, può contare su una solida esperienza e su spiccate doti di networking professionale. Professionista con diversi anni di esperienza nella creazione di programmi di crescita personale in base alle specifiche esigenze dell'utenza. Dispone di vaste competenze nel settore finanziario e assicurativo, sa individuare con precisione criticità e punti di forza, definire strategie di sviluppo adeguate per generare maggiore sicurezza e consapevolezza e supportare il cliente nella rimozione di ostacoli e incertezze e nell'esplorazione di nuove possibilità. Appassionata del proprio lavoro e del successo dei propri clienti.

Capacità E Competenze

- Leadership e decision-making
- Planning e budgeting
- Abilità comunicative e di negoziazione
- Stakeholder relationship management
- Direzione aziendale
- Attitudine al problem solving
- Metodi di riduzione e contenimento dei costi
- Uso di PC e applicativi
- Competenze organizzative e gestionali
- Strategie di mediazione e negoziazione
- Ottima resistenza allo stress
- Capacità di ascolto attivo
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Pensiero analitico e capacità di problem solving
- Autonomia operativa
- Uso del pc, di MS Office e del software AS400
- Tecniche di negoziazione
- Gestione dello stress
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Formazione a distanza
- Comunicazione efficace

Esperienze Lavorative E Professionali

Amministratore unico

Unicafin Srl Agente Attività Finanziaria A10512 per Cofidis Spa - Milano

- Gestione amministrativa, contabile, tributaria e finanziaria della società.
- Gestione dei contratti quadro con fornitori di beni e servizi.
- Definizione dell'organizzazione e del corretto dimensionamento degli organici in base alle necessità aziendali.
- Definizione della strategia e delle azioni a medio lungo termine per la crescita aziendale.
- Definizione del business plan e program management di attività complesse.
- Coordinamento generale della società e rappresentanza legale.
- Monitoraggio della corretta esecuzione delle diverse attività produttive al fine di garantire il rispetto di tempi, metodi e standard prefissati.
- Definizione di policy per la prevenzione degli infortuni e di procedure di emergenza per garantire la sicurezza dei dipendenti e delle attività produttive.
- Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.
- Ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività di approvvigionamento e gestione delle operazioni amministrative.
- Individuazione e valutazione delle capacità dei dipendenti e creazione di opportunità di crescita mediante l'implementazione di piani formativi.
- Coordinamento del lavoro di 25 collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.
- Motivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi economici e gestionali mediante interventi
- Analisi di processi e procedure aziendali per individuare eventuali criticità e predisporre opportune azioni correttive.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Monitoraggio delle vendite attraverso l'analisi e l'interpretazione di dati e reportistica a supporto.
- Supporto allo sviluppo professionale del team commerciale, definendo piani di crescita e carriera.
- Partecipazione a fiere e convegni di settore in qualità di rappresentante aziendale.
- Definizione del budget commerciale e implementazione di sistemi di incentivi e bonus.

03.2018 - Attuale

- Valutazione del raggiungimento degli obiettivi e individuazione di azioni correttive.
- Coordinamento e motivazione del team al raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Gestione della rete clienti e individuazione di nuove opportunità di business.

Amministratore unico

Rata Si Srl Agente Attività Finanziaria A11779 per Cofidis Spa - Milano

- Gestione amministrativa, contabile, tributaria e finanziaria della società.
- Gestione dei contratti quadro con fornitori di beni e servizi.
- Definizione dell'organizzazione e del corretto dimensionamento degli organici in base alle necessità aziendali.
- Definizione della strategia e delle azioni a medio lungo termine per la crescita aziendale.
- Definizione del business plan e program management di attività complesse.
- Coordinamento generale della società e rappresentanza legale.
- Monitoraggio della corretta esecuzione delle diverse attività produttive al fine di garantire il rispetto di tempi, metodi e standard prefissati.
- Definizione di policy per la prevenzione degli infortuni e di procedure di emergenza per garantire la sicurezza dei dipendenti e delle attività produttive.
- Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.
- Ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività di approvvigionamento e gestione delle operazioni amministrative.
- Individuazione e valutazione delle capacità dei dipendenti e creazione di opportunità di crescita mediante l'implementazione di piani formativi.
- Coordinamento del lavoro di 25 collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.
- Motivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi economici e gestionali mediante interventi
- Analisi di processi e procedure aziendali per individuare eventuali criticità e predisporre opportune azioni correttive.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.
- Monitoraggio delle vendite attraverso l'analisi e l'interpretazione di dati

- Definizione del budget commerciale e implementazione di sistemi di incentivi e bonus.
- Supporto al team commerciale in caso di trattative complesse.
- Sviluppo delle attività di vendita e gestione dei clienti.
- Presentazione di proposte commerciali ed elaborazione di preventivi.

Istruzione E Formazione

1998

Diploma, Geometra, Istituto Giobert Asti - Asti

- Diploma di Geometra votazione 42/60

2022

Diploma di Laurea Triennale, Università Telematica Leonardo Da Vinci – Zugo

Laurea in Scienze della Comunicazione e del Counseling Relazionale votazione 110/110°

Certificazioni

- Eipass 7 Moduli User Patente Europea Informatica -
- I fondamenti dell'ICT
- Navigare e cercare informazioni sul Web
- Comunicare e collaborare in rete
- IT Security
- Elaborazione testi
- Foglio di calcolo
- Presentazione

Informazioni Aggiuntive

- Iscrizione IVASS E000048424 nel 01/2007
- Iscrizione Albo Agenti in Attività Finanziaria e Mediatori Creditizi O.A.M. A8881

Risultati Conseguiti

- Ho conseguito l'abilitazione di Personal Trainer seguendo un corso presso Non Solo Fitness nel 2019
- Ex giocatore di pallavolo "semi-professionista" ho militato nel campionato di serie B1

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV ai fini della ricerca e selezione del personale.

e reportistica a supporto.

- Supporto allo sviluppo professionale del team commerciale, definendo piani di crescita e carriera.
- Partecipazione a fiere e convegni di settore in qualità di rappresentante aziendale.
- Definizione del budget commerciale e implementazione di sistemi di incentivi e bonus.
- Valutazione del raggiungimento degli obiettivi e individuazione di azioni correttive.
- Coordinamento e motivazione del team al raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Gestione della rete clienti e individuazione di nuove opportunità di business.

09.2000 - Attuale

Sub agente assicurativo

Vittoria Assicurazioni Spa - Siena

- Creazione e gestione del portafoglio clienti, attività di hunting e sviluppo di nuove partnership.
- Incremento delle azioni commerciali di cross-selling e up-selling sui clienti target.
- Gestione della rete clienti e individuazione di nuove opportunità di business.
- Sviluppo delle attività di vendita e gestione dei clienti.
- Presentazione di proposte commerciali ed elaborazione di preventivi.
- Incremento della vendita di prodotti e servizi aggiuntivi mediante l'identificazione delle esigenze e delle richieste dei clienti.
- Mantenimento di un atteggiamento coerente e positivo nei confronti di clienti, colleghi e altro personale anche in situazioni di forte stress.

09.2000 - Attuale

Sub agente assicurativo

Allianz Spa - Siena

- Programmazione di appuntamenti e consultazioni per accertare le esigenze del cliente e la sua situazione finanziaria generale.
- Incremento della vendita di prodotti e servizi aggiuntivi mediante l'identificazione delle esigenze e delle richieste dei clienti.
- Mantenimento di un atteggiamento coerente e positivo nei confronti di clienti, colleghi e altro personale anche in situazioni di forte stress.
- Impegno nel soddisfare nuove e diverse richieste assicurative ed esplorazione di ulteriori opportunità per ottimizzare la reputazione dell'agenzia assicurativa.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle

05.2005 - 05.2010

tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.

- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.

Area manager

Conafi Prestito' Spa - Torino

- Definizione delle strategie commerciali e assegnazione di obiettivi alla rete di vendita.
- Monitoraggio delle vendite attraverso l'analisi e l'interpretazione di dati e reportistica a supporto.
- Coordinamento delle operazioni di lancio dei nuovi prodotti e valutazione trimestrale dell'andamento delle vendite.
- Supporto allo sviluppo professionale del team commerciale, definendo piani di crescita e carriera.
- Definizione e negoziazione dei termini contrattuali relativi agli accordi commerciali.
- Definizione del budget commerciale e implementazione di sistemi di incentivi e bonus.
- Incremento delle azioni commerciali di cross-selling e up-selling sui clienti target.
- Sviluppo delle attività di vendita e gestione dei clienti.
- Coordinamento e motivazione del team al raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Progettazione di piani commerciali e individuazione di obiettivi di vendita, revenue e market share.
- Presentazione di proposte commerciali ed elaborazione di preventivi.
- Analisi dei trend di mercato ed elaborazione di strategie commerciali e di posizionamento ad hoc.
- Programmazione di attività coinvolgenti e dinamiche e utilizzo di un approccio colloquiale e dialogico facilitando l'apertura e il confronto costruttivo.
- Gestione di diversi corsi di formazione tramite l'elaborazione di curriculum, istruzioni, documenti e prove scritte.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.

09.2000 - 05.2005

Area Manager

Forus Spa - Milano

- Definizione delle strategie commerciali e assegnazione di obiettivi alla rete di vendita.
- Monitoraggio delle vendite attraverso l'analisi e l'interpretazione di dati e reportistica a supporto.
- Valutazione del raggiungimento degli obiettivi e individuazione di azioni correttive.