

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MILOZZI MASSIMILIANO**  
Indirizzo **VIA DEI FRENTANI 52 – 66100 CHIETI -**  
Telefono **3339438591**  
Fax  
E-mail **milozzi.max@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 27/08/72 ATRI (TE)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• **Da novembre 2017** **CONSULENTE ASSICURATIVO**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASSIUNION SRL**  
• Tipo di azienda o settore **Assicurativo**  
• Tipo di impiego **Consulente – Sub Agente**

Da febbraio 2019 **DIPENDENTE CONFAGRICOLTURA CHIETI**  
  
Sindacale  
Dipendente

Da novembre 2017 a febbraio 2019 **DIPENDENTE UGL**  
  
Sindacale  
Dipendente

Da luglio 2007 a ottobre 2017 **SEGRETARIO DI ZONA COLDIRETTI ABRUZZO E RESPONSABILE UNITA' LOCALI CHIETI – GUARDIAGRELE – FRANCAVILLA AL MARE**  
**IMPRESA VERDE ABRUZZO S.R.L. L'AQUILA**  
  
Sindacale  
Dipendente

Da febbraio 1998 a giugno 2007 **SEGRETARIO DI ZONA COLDIRETTI CHIETI E RESPONSABILE UNITA' LOCALI CHIETI – GUARDIAGRELE E SUB AGENTE FATA ASSICURAZIONI**  
**COLDIRETTI CHIETI e IMPRESA VERDE CHIETI S.R.L.**  
Sindacale e Assicurativo  
Dipendente

Da gennaio 1995 a gennaio 1998 **ADDETTO CONTABILITA' CONI CHIETI**  
**CONI COMITATO PROVINCIALE CHIETI**

Sport  
Collaborazione coordinata e continuativa

Da gennaio 1993 a dicembre 1994

**ADDETTO CONTROLLO QUALITÀ**  
ASSOCIAZIONE PROVINCIALE ALLEVATORI CHIETI  
Agricoltura  
Libero Professionista

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1991

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Ragioniere  
Istituto Commerciale "Galliani" di Chieti

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**FRANCESE e INGLESE**

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

Buono  
Buono  
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di lavoro di squadra avendo svolto per oltre 15 anni il ruolo di responsabile sindacale con tutti gli obiettivi conseguiti e con attitudine alle pubbliche relazioni e al rapporto con i soci

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati  
Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo. Amministrazione e direzione del personale dipendente.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word e Excel  
Ottima capacità di navigare in Internet.

PATENTE

A e B

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/03)

Chieti 8 maggio 2026

