

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PASCALÉ FRANCESCO**
Indirizzo **VIA MODERATA DURANT, 89900, Vibo Valentia, Italia**
Telefono **347/5475105**
Fax **0963/547690**
E-mail **francescopascale1@libero.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **09 MAGGIO 1975**
Città Vibo Valentia

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GENNAIO 1997 A OTTOBRE 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PRODUTTORE PRESSO ALLIANZ S.P.A. ASSICURAZIONI IN VIBO VALENTIA, V.LE KENNEDY**
- Tipo di azienda o settore **Agenzia Assicurazioni Allianz S.p.A.**
 - Tipo di impiego **Produttore**
- Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01 NOVEMBRE 2011 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AGENTE GENERALE PRESSO ALLIANZ S.P.A. ASSICURAZIONI IN VIBO VALENTIA, V.LE KENNEDY**
- Tipo di azienda o settore **Agenzia Assicurazioni Allianz S.p.A.**
 - Tipo di impiego **AGENTE**
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) **1989 AL 1994**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "GALILEO GALILEI" - Vibo Valentia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Ragioneria - Economia**
- Qualifica conseguita **Diploma di maturità conseguito il 14/07/1994**
- Livello nella classificazione nazionale **Diploma di scuola media secondaria**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) **ANNO ACCADEMICO 1994/1995**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITÀ DI MESSINA - FACOLTA' ECONOMIA E COMMERCIO**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto - Economie-**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ***Iscrizione Albo Nazionale Agenti di Assicurazione conseguito con esame presso il Ministero dell'Industria del Commercio e dell'Artigianato in Roma.***
- Iscrizione nel Registro Unico degli Intermediari Assicurativi***

Ha partecipato periodicamente a numerosi corsi di approfondimento ed aggiornamento riguardanti il Settore Assicurativo con specifico riferimento all' Area Tecnica :

RAMO VITA

- Corso Vita Individuali e Collettive
- Unit Linked ed Index
- Corso nuova fiscalità e F.I.P

RAMO DANNI

- Corso rami Infortuni e Malattie
 - Corso Incendio tariffa rossa, furto tariffa verde.
 - Corso Responsabilità Civile Diversi.
 - Corso C.A.R. (contractor's all risks)
 - Corso rami Cauzioni, anche in relazione alla Legge 210/2004
- e all' Area della Gestione Vendite e della Comunicazione:**
- Corsi di Mailing, Telemarketing e Psicologia della vendita.
 - Corso di Programmazione Neurolinguistica (P.N.L.).
 - Corso di "Tecniche di docenza" per formatori
- Seminario manageriale per gestione aziendale, clienti e marketing operativo.
Disciplina in materia di antiriciclaggio

ALTRI INCARICHI

- Dal Maggio 2005 a tutt'oggi Consigliere Comunale Comune di Vibo Valentia
- Dal 2009 al 2012 Componente Consiglio Amministrazione Vibo Sviluppo S.p.A.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Dal 2012 al 2013 Vice – Presidente Consiglio Amministrazione Vibo Sviluppo S.p.A.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

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

CAPACITÀ DI RELAZIONARSI IN LAVORO DI GRUPPO ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI INIZIATIVE COMUNE VOLTE AL RAGGIUNGIMENTO DI UN OBIETTIVO CONDIVISO MATURATA NEL CORSO DELLE ESPERIENZE DIDATTICHE E PROFESSIONALI

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

CONTROLLO E ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ VOLONTARIATO

CONOSCENZA E TRATTAZIONE DI SISTEMI INFORMATICI CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL'UTILIZZO DI PERSONAL COMPUTER IN AMBIENTE WINDOWS CON SISTEMI OPERATIVI WINDOWS XP-VISTA-SEVEN

Conoscenza dei principali applicativi per elaborazione testi quali Microsoft Word e Openoffice

Conoscenza e utilizzo del pacchetto office 2003-2007-2010 e in particolare Excel-Powerpoint-Access

Navigazione Web attraverso vari browser quali Internet explorer 6-7-8, google chrome, firefox

Padronanza della gestione delle mail e degli allegati sia tramite interfaccia web che attraverso programmi di gestione della posta elettronica quali Microsoft Outlook, Outlook express, Microsoft Mail, Microsoft live mail

Patente di Guida Categoria B

Il sottoscritto è disponibile a produrre la documentazione necessaria a comprovare quanto contenuto nel presente Curriculum vitae.

Ai sensi dell'art. 11, 1. 31 dicembre 1996, n° 675, dichiaro di prestare il consenso al trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum, in conformità alle vigenti disposizioni di legge.