

**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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DA GENNAIO 1997 A OTTOBRE 2011**  
**PRODUTTORE PRESSO ALLIANZ S.P.A. ASSICURAZIONI IN**  
**VIBO VALENTIA, V.LE KENNEDY**  
Agenzia Assicurazioni Allianz S.p.A.  
Produttore

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01 NOVEMBRE 2011 A TUTT'OGGI**  
**AGENTE GENERALE PRESSO ALLIANZ S.P.A.**  
**ASSICURAZIONI IN VIBO VALENTIA, V.LE KENNEDY**  
Agenzia Assicurazioni Allianz S.p.A.  
AGENTE

## 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**

**FRANCESE**

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

**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.***