

**PASCOLI FRANCO**  
**CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PASCOLI Franco**  
Indirizzo **Via BIAGIO MARIN 19, 33059 FIUMICELLO-VILLA VICENTINA**  
Telefono **+39 3474358387**  
Fax  
E-mail **franco.pascoli@libero.it**  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **PALMANOVA 15/06!**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal settembre 2020 pensionato e senza ALCUN INCARICO
- Date (da – a) 2013 al 2020
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Logyca UMF Srl Udine con attività sin varie località italiane
  - Tipo di azienda o settore Gestione manovre ferroviarie con locomotori e personale specializzato all'interno a stabilimenti o/e zone industriali raccordati alla rete ferroviaria italiana
  - Tipo di impiego Amministratore delegato e presidente C.A.
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione operativa e commerciale di vari siti in Italia (Novara Osoppo Lugo Vicenza ecc.) e 70 dipendenti
- 
- Date (da – a) 2003 2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cargo Chemical poi FS Logistica (gruppo FS) sede prima legale e poi solo operativa Milano in viale Isonzo
  - Tipo di azienda o settore Logistica ferroviaria settore trasporto materiale chimico e pericoloso
  - Tipo di impiego Dirigente e direttore
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione operativa e commerciale. Rapporti con le più grandi aziende del settore (ad es ENI ESSO TAMOIL ecc)
- 
- Date (da – a) 1995 2003
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Serfer Servizi Ferroviari Gruppo FS) sede a Udine e poi Genova
  - Tipo di azienda o settore Gestione manovre ferroviarie con locomotori e personale specializzato all'interno di stabilimenti o/e zone industriali raccordati alla rete ferroviaria italiana
  - Tipo di impiego Inizialmente funzionario commerciale poi dirigente e responsabile commerciale Italia
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a) 1988 1995?
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Autovie Servizi / Società Interporto di Cervignano/ Società per la gestione Autoporto Coccau tutte con sede Trieste
  - Tipo di azienda o settore Servizi progettuali/ di trasporto ferroviario/ autotrasporti merci

- Tipo di impiego  
Presidente del consiglio di amministrazione delle 3 Società
- Principali mansioni e responsabilità  
1980 1988  
Sicit gruppo Honeywell con sede a Busa di Vigonza PD  
Produzione di software Vendita installazione e manutenzione di sistemi informatici per ricambisti d'auto e autoconcessionari  
Funzionario commerciale  
Responsabile Vendite e dei clienti del FVG
- Date (da - a)  
1977 = 1980  
Comptech a Cervignano del Friuli  
Produzione software  
Programmatore e poi addetto commerciale  
Consigliere di amministrazione e socio
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
1972? 1977?  
Informatica FVG ora Insiel a Trieste e poi a Udine c70o Ospedale civile  
Produzione software  
Programmatore  
Gestione software di programmazione delle buste paga degli Ospedali Regionale collegati  
1971? 1972?  
Simeon Prefabbricati a Visco
- Tipo di azienda o settore  
Costruzione prefabbricati industriali in ferro
- Tipo di impiego  
Assistente al titolare
- Principali mansioni e responsabilità  
Da operaio saldatore a disegnatore a rapporti con clienti

#### **INCARICHI NON PROFESSIONALI**

- Date (da - a)  
1975 1980 consigliere comunale a Cervignano del Friuli  
1980 1988 SINDACO DI CERVIGNANO DEL FRIULI

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)  
1964 1969 ITI A: MALIGNANI Udine  
Perito Elettronico
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Dal 1969 al 1971 biennio di ingegneria C/O Università di Trieste
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Gli anni passati in Sicit hanno determinato gran parte delle mie capacità professionali nello sviluppo di relazioni commerciali dirette con la clientela sul territorio.  
La società Sicit era orientata al mercato e istruiva i propri dipendenti con corsi specifici atti a garantire professionalità e competenza. Fondamentale per allora e per tutti i successivi passaggi professionali il corso avente per tema "analisi transazionale" come base per un rapporto corretto e produttivo con le persone clienti e non.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

**MADRELINGUA**

[ **Indicare la madrelingua** ]

**ALTRE LINGUA**

[ **Indicare la lingua** ]

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

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

## **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 in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Sia da presidente o consigliere di amministrazione ho acquisito competenze per la lettura e costruzioni di bilanci aziendali, budget, controllo di gestione con la contabilità analitica e per controllo costante degli andamenti bilanci trimestrali con variazione budget con aggiornamento a finire.

Le competenze relazionali mi hanno aiutato anche nella mia pur modesta ma significativa parentesi di amministratore pubblico acquisendo capacità di gestire successi e insuccessi,

**MADRELINGUA** Italiana

**ALTRE LINGUA** Inglese

• Capacità di lettura	Bassa
• Capacità di scrittura	Bassa
• Capacità di espressione orale	Bassa

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**