

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIANCARLO GUIDARA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	Giancarlo.guidara@giustizia.it
Nazionalità	Italia
Data di nascita	04/09/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ASSUNTO AMM.NE PENITENZIARIA IL 2/1/1984 PRESSO CC VARESE SINO AL 6/1/1994**
Dal 7/1/1994 al 31/10/2001 alla c.c di Paola, dal 01/11/2001 al 2/2/2020 alla CC. Di Vibo Valentia, dal 03/02/2020 presso la CC di Reggio Calabria.
Ha svolto servizio di missione presso la cc di busto Arsizio, casa di lavoro di Lonate Pozzolo, c.c di Piacenza, c.c. di Aosta. Dal 2/6/2007 al 31/3/2010 presso il il Prap di Catanzaro, dal marzo 2012 al 31/05/2018 presso la c.c. di Locri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Ha svolto dal 2/1/84 al 6/1/1994 funzioni di contabile di cassa e contabile del materiale.
Dal 7/1/1994 al 31/3/2018 capo area presso la cc. di Paola, Vibo Valentia e C.c. di Locri. Dal 12/6/2007 al 31/10/2010 funzionario delegato presso il Prap di Catanzaro.
Ha partecipato a corsi di formazione presso la scuola di formazione del DAP, Regione Calabria ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE E INGLESE

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

[buono.]

[buono,]

[buono,]

CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottime capacità lavorative di gruppo

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[buone capacità di organizzazione nell'ambito delle proprie funzioni di capo area

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

BUONE CAPACITÀ DI UTILIZZI DI PERSONAL COMPUTER

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

NESSUNA

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Fascicolo personale

ALLEGATI