

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DODI GIAN CARLO
Indirizzo 8 PIAZZA CURIE 43044 COLLECCHIO (PR) ITALIA
Telefono 338/1827199
Fax
E-mail gc.dodi@comune.collecchio.pr.it - giancarlo.dodi@interno.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 21 MAGGIO 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1° giugno 1982 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Prefettura di Parma - Ufficio territoriale del Governo - Via Repubblica, 39 - 43121 Parma
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Assistente amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Collabora alla Prima Area - Ordine e sicurezza pubblica - addetto alle procedure per l'accesso ai fondi di solidarietà alle vittime dell'usura e dell'estorsione. Segreteria del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) dal 1974 al 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale Industria e Artigianato "Primo Levi"
Piazzale Sicilia, 5 - 43121 Parma
L'Istituto offre un ciclo di studi breve che da' dopo tre anni concrete possibilità di occupazione sia nel campo industriale che in quello artigianale ma anche la possibilità di proseguire gli studi conseguendo un diploma di perito tecnico dopo cinque anni e di iscriversi successivamente all' Università.
Durata legale 5 anni
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecnologia meccanica e laboratorio, Tecnica della produzione e laboratorio, Meccanica applicata alle macchine, Macchine a fluido, Elettrotecnica ed elettronica
- Qualifica conseguita Tecnico Industrie Meccaniche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

Inglese
elementare
elementare
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.

Buona flessibilità e capacità di lavorare in gruppo, oltre ad una buona capacità comunicativa e relazionale maturate nel corso dell'esperienza lavorativa presso l'Ufficio di Gabinetto e lo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura di Parma.

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.

Buona capacità di organizzazione e di risoluzione delle problematiche acquisite nel corso delle esperienze professionali presso l'Ufficio Gabinetto e lo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura di Parma.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEL PERSONALE COMPUTER E DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI OFFICE AUTOMATION (WORD, EXCEL, OUTLOOK), ACQUISITE NEL CORSO DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI PRESSO LA PREFETTURA DI PARMA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI