

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIANCLAUDIO CARBONE
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2016 ad oggi*
SI- IMPRESA AZIENDA SPECIALE C.C.I.A.A.
impiegato
- In tale ha svolto mansioni e svolge mansioni di :
Attività in area Promozionale
Comunicazione e Formazione
Attività istruttoria relativamente a Bandi Camerali
- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1990 al 2016*
Eurosportello
- “ Azienda speciale della Camera di Commercio di Napoli
- Impiegato*
- In tale ambito ha svolto mansioni di:
supporto alle aziende per l’internazionalizzazione
Gestione area acquisti
Gestione del Personale
Coordinamento di attività di formazione

Attività di organizzazione di Europartenariati, Convegni, Seminari e Workshop ecc.

2008

Studio Santarsiero –Roma

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

Società di consulenza

Collaborazione

Formatore nel percorso di formazione “ Gestore del Cliente” - gestione e sviluppo risorse umane , gestione di team, problem solving - realizzato da Poste Italiane SPA (Roma e Firenze)

Ottobre 1997 ad oggi

Sviluppo Srl - Napoli

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

Società di consulenza

Collaborazione

Attività di progettazione e docenza nell’ambito di percorsi di formazione rivolti a imprenditori

Gennaio 2002 ad oggi

Focus marketing – Napoli

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Società di consulenza

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione

La gestione delle risorse umane, leadership, negoziazione, problem solving.

1990-1993

Unioncamere – Roma

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

Collaborazione

Coordinatore e docente - Progetto nazionale Unioncamere “formazione impresa” nell’ambito del programma operativo FSE approvato con decisione cee n°3017 del 12/12/90 e n°2476 del 17/12/90 finanziato dal fondo sociale europeo e dalla camera di commercio di Napolip.o. ministero del lavoro n °906022 i1 Esperto gestione qualita’

1986-1990

Radio Recapiti – Napoli

- Nome e indirizzo del

- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore *Azienda di spedizioni e recapiti*
 - Tipo di impiego *Titolare*
 - Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro *1983-1986*
Doxa
- Tipo di azienda o settore *Collaborazione*
 - Tipo di impiego *Collaborazione per indagini di mercato e analisi di opinione*
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 1983
l'Università degli Studi di Napoli Federico II Laurea in Scienze Politiche – indirizzo internazionale Votazione conseguita 110/110
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia/diritto/lingue/
 - Qualifica conseguita Laurea

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 1982
Doxa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso di specializzazione in marketing dei beni di consumo in Italia (*
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Spagnolo

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

Buona

Buona

Buona

Capacità e competenze relazionali.

Ottime capacità relazionali sviluppate nell'ambito della propria attività professionale svolta in forma associativa ed attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro, anche internazionali. Stimolare la discussione e il confronto. Gestire gruppi di apprendimento/formazione. Motivare all'apprendimento e alla relazione. Comunicare efficacemente. Creare le condizioni per l'ascolto e l'attenzione

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative sviluppate in campo professionale, gestione risorse umane , coordinamento e gestione di eventi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza degli ambienti informatici MS DOS e WINDOWS e buona conoscenza degli applicativi WINDOWS: winword, excel, power point.

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Napoli marzo 2014