

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**GILERA DANIELE**

italiana  
06/05/1956

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 1973 al 1980  
Dal 1980 al 2005

Dal 1983 al 2005

- Dal 15/11/2005 al 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

esperienza lavorativa in centrali telefoniche presso Montedison  
esperienza lavorativa presso Agfa e Minolta nell'ambito della riproduzione  
xerografica conseguendo esperienza di riparazione di copiatrici  
,fax,telescriventi e altro passando poi alla vendita.  
oltre al lavoro primario svolgo volontariato presso coop.edif. Verro fino ad  
arrivare a ricoprire ruolo di Presidente nel 1993  
Ricopro a tempo pieno il ruolo di presidente della coop.Verro  
Cooperativa edificatrice Verro soc .coop.r.l. in liquidazione volontaria dal 19/06/2013  
Costruzione edifici per soci  
Dirigente/presidente  
Gestione attività completa dell'azienda dalla ricerca dei soci alla progettazione e appalto  
contatti con amministrazioni comunali ,stesura contratti,gestione del personale,ricerca  
Aree edificabili e definizione acquisizione ,partecipazione a A.T.I. e gestione  
come presidente di consorzi di cooperative.

**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)

[perito in telecomunicazioni]  
Feltrinelli/itis ferraris  
Corso aziendale univ.Bocconi per dirigenti cooperative  
Studio del bilancio , stesura piani finanziari.

## 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

MEDIO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

### CAPACITÀ E COMPETENZE

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

#### 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

#### 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

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

#### TECNICHE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

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

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

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

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

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

### ALLEGATI

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