

**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.]