FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**GEOMETRA DAVIDE ANGHILERI**
Indirizzo	**VIA DELLA LIBERTÀ N° 10, 23827 LIERNA (LC)**
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Gennaio 2010 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio tecnico geom. Davide Anghileri
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Progettazione, Direzione Lavori, Coordinamento Sicurezza, pratiche catastali, redazione Attestati di Prestazione Energetica, Amministratore di Condominio.

• Date (da – a)	Settembre 2005 a dicembre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio tecnico geom. Ottavio Anghileri
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Periodo di praticantato: Progettazione, Direzione Lavori, pratiche catastali.
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Settembre 2000 - Luglio 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.I.S. G. Bovara di Lecco
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di Geometra
• 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.

Corsi abilitanti:

Giugno - novembre 2010 - Corso di formazione per certificatore energetico

Settembre - dicembre 2010 - Corso di formazione per la Sicurezza in Cantiere (120 ore)

Giugno 2014 - Corso di formazione per Amministratore di Condominio

Dicembre 2015 - Corso di aggiornamento per la Sicurezza in Cantiere (40 ore)

Aprile 2020 - Corso di aggiornamento per la Sicurezza in Cantiere (40 ore)

Ogni anno svolgo l'aggiornamento per il mantenimento dei requisiti di Amministratore di Condominio

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura B2
- Capacità di scrittura B2
- Capacità di espressione orale B2

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.

CORSO SULLA COMUNICAZIONE EFFICACE ORGANIZZATO DA COLLEGIO GEOMETRI DI MONZA - 2020

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo software di progettazione Autocad, pacchetto Office, Docfa, CerTus (sicurezza in cantiere), Termolog (certificazioni energetiche)

PATENTE O PATENTI A, B