

# CURRICULUM VITAE GIULIANO MANARA



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MANARA GIULIANO</b>
Indirizzo	<b>VIA NUOVA 6/3 - CAVEDINE</b>
Telefono	<b>+39 348 7116032</b>
Fax	
E-mail	<a href="mailto:giuliano.manara@alice.it"><u>giuliano.manara@alice.it</u></a> – <a href="mailto:giuliano.manara@comune.cavedine.tn.it"><u>giuliano.manara@comune.cavedine.tn.it</u></a>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	24 APRILE 1950

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Consulente Assicurativo UnipolSai *Isr. R.U.I N° E000290188*  
Amministratore Delegato ditta Emmetre srl 25.07.1998 – 11.01.2011  
Libero Professionista da 01.06.1981 – agente di commercio area pubblica amministrazione  
Dipendente azienda commerciale forniture Enti Pubblici
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego Libera Professione
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Diploma di Istruzione Superiore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto "A.Rosmini" Trento
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 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

buono  
elementare  
buono

### 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.*

### 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.*

Coordinamento di persone, amministrazione azienda, controllo bilanci e andamento progetti commerciali.

Attività di volontariato quale presidente e vicepresidente di associazione sportiva

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Conoscenze in ambito informatico in ambiente Windows e Linux – conoscenza dei principali programmi di Windows Office e OpenOffice

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Conoscenze e competenze in ambito di amministrazione pubblica

- incarico di assessore e vicesindaco dal 16.11.2006 al 30.10.2009
- incarico di assessore dal 22.05.2015

PATENTE O PATENTI

Patente cat. A e B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Giuliano Manara

