

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Jacopo Dalpiaz**
Indirizzo **Via Borgo San Rocco n. 2 – 38093 Contà (TN)**
Telefono **348 4710893**
Fax **0461 652035**
E-mail **jacopodalpiaz@live.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **03/10/96**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 24/05/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MA.RI. Srl Piazza San Giovanni 2 – 38017 Mezzolombardo (TN)**
- Tipo di azienda o settore **Azienda di consolidamenti e costruzioni**
- Tipo di impiego **Direttore tecnico**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile ufficio tecnico**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Dal 2010 al 2016**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico e Tecnologico Carlo Antonio Pilati**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diploma tecnico settore tecnologico indirizzo “Costruzioni, ambiente e territorio”**
- Qualifica conseguita **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

Capacità di adattamento in nuovi contesti
Capacità di problem solving
Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi
Resistenza allo stress
Capacità a lavorare in team
Creatività e proattività
Attenzione ai dettagli
Flessibilità

MADRELINGUA	Italiana
ALTRA LINGUA	Inglese
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	<i>ELEVATE CAPACITÀ INTERRELAZIONALI E DI COORDINAMENTO CON CLIENTI, FORNITORI, DIPENDENTI E COLLEGHI.</i> <i>SPICCATA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA CON DOTI TALI DA RIUSCIRE A COGLIERE LA STRADA DA SEGUIRE IN MANIERA SODDISFALENTE, SPIRITO DI INIZIATIVA E CAPACITÀ DI TRASACINAMENTO DELLA COLLEGIALITÀ.</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ho potenziato capacità e competenze nell'area dell'organizzazione del lavoro e delle persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	<i>GESTIONE DELLE RISORSE PROFESSIONALI E STRUMENTALI ATTRAVERSO LO STUDIO PERSONALE, L'ATTIVITÀ AD es. coordinamento e amministrazione di lavorativa quotidiana, la frequenza di corsi finalizzati.</i>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	OTTIMA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS xp, WINDOWS 10, OTTIMA CONOSCENZA DI WORD PROCESSOR, FOGLI ELETTRONICI (EXCELL), DATABASE (ACCESS) E PROGRAMMI PER LA CREAZIONE DI PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI (MICROSOFT POWERPOINT), NONCHÉ BUONA CONOSCENZA DI PROGRAMMI PER LA COSTRUZIONE DEI SITI INTERNET. OTTIMA CONOSCENZA DI PROGRAMMI DI GESTIONE PROGETTUALE E DI PROGRAMMAZIONE DELLE SCADENZE.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	OTTIMA CAPACITÀ DI REALIZZAZIONE DI DISEGNI TECNICI
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	-
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Nessuna
ALLEGATI	Nessuno