

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIANLUCA GIULIANO**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- da 2017 a 2021
Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
Laureando al Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Civile [LM - Ordin.2018] (classe LM-23), Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale, indirizzo Strutture, con tesi sulla progettazione di una passerella pedonale in FRP con approfondimenti ed analisi dinamiche circa interazione tra le accelerazioni indotte da vento e pedoni. Nell'ambito del percorso universitario ho approfondito conoscenze in diversi ambiti, tra le quali, principalmente:
 - Progettazione di strutture in calcestruzzo armato, c.a. precompresso, strutture miste acciaio/calcestruzzo, strutture in c.a. prefabbricato con sistemi a basso danneggiamento, cenni di progettazione elementi in legno, riabilitazione di edifici in muratura.
 - Analisi lineari e non lineari, statiche e dinamiche.
 - Utilizzo di software agli elementi finiti (SAP2000).
 - Disegno Tecnico (AutoCAD) e redazione di tavole.

- da 2012 a 2017
Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
Laurea triennale in Ingegneria Civile [L-270 - ordin. 2013] (classe L-7), Facoltà di Ingegneria Civile e Industriale, conseguita con votazione 99/110.
- da 2007 a 2012
Istituto di Istruzione Superiore “Enrico Fermi”
Diploma di Liceo Scientifico (Piano Nazionale Informatico) conseguito con votazione 87/100.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Da 2017 ad oggi**
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Collaboratore c/o Agenzia Immobiliare**
Web Content Editor
Gestione del portale web privato dell'agenzia immobiliare. Acquisizione, elaborazione e gestione portfolio fotografico immobiliare per pubblicazione annunci online.
Relazioni con i principali portali web del settore.
Valutazione, gestione e modifica offerte e contratti, pubblicazione e gestione dei contenuti.

<ul style="list-style-type: none"> • Da 2013 a 2015 • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Collaboratore c/o Studio Tecnico Tirocinio Formativo</p> <p>Acquisizione di planimetrie cartacee e rielaborazione grafica in formato digitale. Relazioni con uffici amministrativi e tecnici sia comunali che privati, collaborazione ed elaborazione perizie giudiziarie, accesso agli atti, consultazione e acquisizione fascicoli, visure catastali, ricerche di mercato, rilievi metrici e fotografici.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Da 2011 ad oggi 	<p>Attività di scrutatore e segretario presso seggi elettorali per referendum ed elezioni amministrative.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Da 2011 a 2017 • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Collaboratore c/o Testata Giornalistica Content Creator, Media Manager e Amministrazione Web</p> <p>Attività di impaginazione ed elaborazione testi, immagini e creazione di contenuti. Realizzazioni grafiche per gadget pubblicitari, locandine, biglietti da visita e simili. Relazioni con il pubblico, attività di segreteria e front office.</p> <p>Attività di amministrazione sito web della testata, gestione ticket di assistenza tecnica utenti, moderazione annunci privati, editing, pubblicazione e gestione contenuti.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.</p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>OTTIME</p> <p>OTTIME</p> <p>OTTIME</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Buone capacità relazionali e di lavoro in team e/o in autonomia maturate grazie agli studi universitari, nell'ambito dei quali vari progetti hanno migliorato la mia capacità di lavorare in team o in autonomia insegnandomi come relazionarmi con professori, e compagni di corso. Le varie attività extracurricolari mi hanno permesso di acquisire competenze nel relazionarmi con superiori, funzionari pubblici e privati.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>L'esperienza accademica mi ha permesso di acquisire e migliorare capacità e competenze organizzative (autonome o in team) per riuscire a rispettare i termini di consegna di vari lavori. Le esperienze lavorative mi hanno consentito di perfezionare tali capacità di organizzazione nella gestione del lavoro al fine di rispettare le scadenze.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Buona Conoscenza dei sistemi operativi Windows e MacOs Ottima Conoscenza della Suite Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe Photoshop, Adobe Lightroom, Adobe Acrobat, Google Workspace, Zoom Ottima Conoscenza dei software AutoCAD 2D e 3D, AutoCAD Civil 3D, SAP2000 Buona Conoscenza dei Software Agisoft Metashape, CloudCompare, QGIS.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p>	<p>Buone capacità di problem solving e adattamento a nuovi compiti e mansioni specifiche. Attitudine positiva, mente dinamica ed incline all'apprendimento, alla crescita professionale e ad acquisire maggiori conoscenze e competenze.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>B</p>

Le informazioni contenute nel presente Curriculum Vitae sono rese sotto la personale responsabilità del sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs 196/2003.