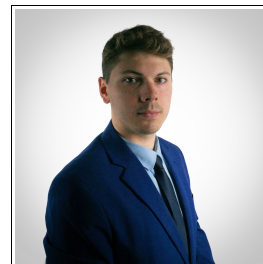


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SPOLADORE GIACOMO**
Indirizzo **[REDACTED] BORGHO VENETO (PD)
– VENETO, ITALIA**
Telefono **(+39) 349 128 2040**
Fax -
E-mail **giacomo.spoladore@live.com**
Nazionalità italiana
Data di nascita 11/04/00

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 12/07/17 - 6/07/17
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.A.T. (Informazione e Accoglienza Turistica)**
Via Guido Negri, 9/A – 35042 – Este (PD)
[Sig.ra Elisabetta Crivellaro]
- Tipo di azienda o settore Ufficio Turistico
 - Tipo di impiego Assistenza linguistica e informatica
 - Principali mansioni e responsabilità Dare il benvenuto ai turisti, interagire con i clienti, indicare i principali luoghi d'interesse della città

- Date 28/09/17 - 02/10/17
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Progetto "United in Diversity"**
Comune di Este (PD)
[Sig. Roberto Trevisan]
- Tipo di azienda o settore Comune – Comitato Gemellaggi
 - Tipo di impiego Supporto linguistico, documentarista
 - Principali mansioni e responsabilità Dare il benvenuto alle delegazioni, supportandoli con le informazioni in lingua

responsabilità straniera, documentare l'evento realizzandone un documentario.

- Date 04/01/18 - 10/10/18
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **"Deutsch in Franken"**
Mainblick 17, 97437 Hassfurt, GERMANIA
[Frau Manuela Pucci-Schmidt]
 - Tipo di azienda o settore Scuola di lingua
 - Tipo di impiego Laboratorio linguistico, studi a tema e ricerca
 - Principali mansioni e responsabilità Dare il benvenuto alle delegazioni, supportandoli con le informazioni in lingua straniera, documentare l'evento realizzandone un documentario.
-

- Date 04/06/18 - 29/06/18
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Progetto "ERASMUS+"**
Università di Liverpool
Liverpool, L69 3BX, REGNO UNITO
[Mrs. Agnieszka Wegiel]
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Supporto
 - Principali mansioni e responsabilità Assistenza alla reception, check-in-out studenti, registrazione al computer, accoglienza degli ospiti, mansioni legate alla sicurezza.
-

- Date 27/09/18 - 02/10/18
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Progetto "United 2018"**
Comune di Este (PD)
[Prof.ssa Raffella Gattolin]
 - Tipo di azienda o settore Comune – Comitato Gemellaggi
 - Tipo di impiego Supporto linguistico, documentarista
 - Principali mansioni e responsabilità Dare il benvenuto alle delegazioni, supportandoli con le informazioni in lingua straniera, documentare l'evento realizzandone un documentario.
-

- Date 27/09/19- 01/10/19
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Progetto "United 2019"**
Comune di Este (PD)
[Prof.ssa Raffella Gattolin]
 - Tipo di azienda o settore Comune – Comitato Gemellaggi
 - Tipo di impiego Supporto linguistico, documentarista
 - Principali mansioni e responsabilità Dare il benvenuto alle delegazioni, supportandoli con le informazioni in lingua straniera, documentare l'evento realizzandone un documentario.
-

Dal 2014 milito nel campo cinematografico come videomaker, realizzando documentari, cortometraggi, video musicali.

Ho collaborato con celebri personalità politiche, quali il Sen. Matteo Renzi, la già deputata Giulia Narduolo e la già eurodeputata Elisabetta Gardini.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2014 – 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.I.S. "G.B. Ferrari", Este (PD)**
Indirizzo Linguistico
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di tipo liceale con la specializzazione della lingua e letteratura inglese, francese e tedesca
- Qualifica conseguita Maturità linguistica

- Date 2019 – In corso
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Padova**
(Scienze Politiche, Relazionali Internazionali, Diritti Umani)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche, storiche
Scienze politico-istituzionali
- Qualifica conseguita In corso

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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

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.

Italiano

Inglese [B2]

Buono

Buono

Buono

Francese [B2]

Buono

Buono

Buono

Tedesco [B1]

Buono

Buono

Buono

- Ampio spettro di relazioni in ambito sociale/lavorativo
- Lavorare in gruppo
- Coordinare altre persone per un progetto
- Raggiungere accordi
- Essere meticoloso
- Alta retorica nel parlato
- Stare in ambienti multiculturali

- Supervisione, cura di progetti istituzionali
- Organizzare eventi
- Affrontare problemi e risolverli
- Precisione nei risultati da ottenere
- Resistenza allo stress

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Conoscenza avanzata di software di editing video/foto
- Conoscenza avanzata di software di videoscrittura
- Utilizzo avanzato di attrezzature cinematografiche (cineprese, carrelli, stabilizzatori, gru, droni)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

- Videomaker professionale
- Competenza musicale: strumento pianoforte
- Costruzione modellini architettonici, navali

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Conoscenza profonda sulla storia del cinema del nuovo millennio e sulla realizzazione di film (processo cinematografico)
- Conoscenza delle letterature fantasy del XIX secolo (J.R.R. Tolkien, J.K. Rowling)
- Conoscenza approfondita delle forme di governo nel mondo.

PATENTE O PATENTI

In corso di conseguimento

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sito personale in riferimento alla mia attività di videomaker.

www.jamesddawson.com

Per la durata della XVII Legislatura della Repubblica Italiana, ho gestito le pagine istituzionali della deputata Giulia Narduolo, anche realizzando contenuti audiovisivi.

www.giulianarduolo.it

Dal 2018 sono assistant manager del rapper Jimmy.

www.jimmyofficialpage.com

Dal 2018 sono speaker radiofonico presso Radio Studio 91 Live.

www.radiostudio91.live

Dal 2019 collaboro occasionalmente con le Edizioni Musicali Casanova Casanova, Jinsai, Stardust e La Cesenate.

Dal 2021 ho la qualifica di volontario della Croce Rossa Italiana presso il Comitato di Padova Sud.

Nel 2021 ho pubblicato il mio primo libro dal titolo **DAWSON FILMS: Dentro la Magia**, raccolta di storie e aneddoti sulla mia esperienza da videomaker.

ALLEGATI

-