FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	**LAURA CORTESI**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
E-mail	[redacted]
E-mail pec	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/06/1984

ESPERIENZE LAVORATIVE

▪ Date (da-a)	1 giugno 2022 – in corso
▪ Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Crema** _ Piazza Duomo, 25 _ 26013, Crema (Cr)
▪ Tipo di azienda o settore	Ente Locale
▪ Tipo di impiego	Istruttore Tecnico – Cat. C1
▪ Principali mansioni e responsabilità	Settore Manutenzioni e gest. patrimonio
▪ Date (da-a)	16 aprile 2020 – 31 maggio 2022
▪ Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Soresina** _ Piazza Marconi, 7 _ 26015, Soresina (Cr)
▪ Tipo di azienda o settore	Ente Locale
▪ Tipo di impiego	Istruttore Tecnico – Cat. C1
▪ Principali mansioni e responsabilità	Settore Edilizia Privata
▪ Date (da-a)	Gennaio 2015 - Dicembre 2019
▪ Nome e indirizzo del datore di lavoro	**STUDIOARCO+ s.t.p. a r.l.** _Via M.Merisi,2 _ 24043, Caravaggio (Bg)
▪ Tipo di azienda o settore	**Società di progettazione, consulenza, architettura, urbanistica e design**
▪ Tipo di impiego	Socia, consigliere d'amministrazione
▪ Principali mansioni e responsabilità	***Responsabile area urbanistica*** *Compiti e funzioni generali:* ▪ redazione di concept; ▪ sviluppo di progetti urbani e ambientali (dal rilievo al progetto definitivo);

- redazione di piani urbanistici;
- lavoro di rendering, post produzione e fotomontaggi in Photoshop, tavole grafiche e brochure in illustrator, book di presentazione in ppt;
- redazione della documentazione per gare pubbliche e utilizzo della piattaforma SINTEL;
- relazione con il cliente e partecipazione agli incontri tecnici con le amministrazioni competenti.

Responsabile area amministrativa

Compiti e funzioni generali:

- *gestione della contabilità ed in particolare amministrazione* delle transazioni, *degli incassi, del pagamento dei fornitori e dei collaboratori;*
- *gestione dei rapporti con gli istituti creditizi;*
- gestione sito.

• Date (da – a)	Settembre 2007 - Dicembre 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**STUDIO ARCO**_Via M. Merisi,2 _ 24043, Caravaggio (Bg)
• Tipo di azienda o settore	**Studio di progettazione, consulenza, architettura, urbanistica, design**
• Tipo di impiego	Impiegata_dipendente
• Principali mansioni e responsabilità	*Compiti e funzioni generali:* • redazione di concept; • sviluppo di progetti urbani e ambientali (dal rilievo al progetto definitivo); • redazione di piani urbanistici; • lavoro di rendering, post produzione e fotomontaggi in Photoshop, tavole grafiche e brochure in illustrator, book di presentazione in ppt; • relazione con il cliente e partecipazione agli incontri tecnici con le amministrazioni competenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Corsi di aggiornamento	Anno 2018 Partecipazione al corso di formazione di **progettazione BIM**: revit architecture con cenni di mep e structure, Formazione NKE. Anno 2010-2011 Partecipazione al corso di perfezionamento in **GIS** per l'analisi e la pianificazione del territorio, Università degli studi di Milano.
• Date (da – a)	Settembre 2003 _ Luglio 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione	**POLITECNICO DI MILANO _ facoltà di urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale**
• Qualifica conseguita	**Laurea Triennale** Tesi: Un ecomuseo ciclabile nella bassa pianura bergamasca Relatore prof. P. Galuzzi
Date (da – a)	Settembre 1998 _ Giugno 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione	**ISTITUO S.WEIL DI TREVIGLIO (BG) _ liceo artistico**
• Qualifica conseguita	**Diploma**

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft, del pacchetto Office, in particolare word, power point ed excel; Ottima conoscenza dei software per la progettazione AutoCad 2d e Archicad; Conoscenza di base del sistema per la progettazione BIM. Buona conoscenza dei programmi per la grafica Photoshop, Illustrator e della piattaforma WordPress per la gestione di blog. Autonomia nell'uso di stampanti e plotter.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRA LINGUE	**INGLESE**
▪ *Capacità di lettura, di scrittura e di espressione orale*	Sufficiente * lingua in corso di perfezionamento
ALTRA LINGUA	**FRANCESE**
▪ Capacità di lettura, di scrittura e di espressione orale	Sufficiente
▪ *Certificazioni*	DELF B1 _ utente indipendente Ottenuto presso Institut français di Milano_ anno 2007
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ritengo di possedere un'ottima capacità relazionale acquisita nel corso delle mie diverse esperienze professionali, che mi hanno vista protagonista nell'interagire con i diversi gradi della catena cantieristico-progettuale. Le esperienze di Consigliere Comunale di minoranza nel mio Comune di residenza e di socio fondatore del COBATY Bergamo hanno inoltre affinato le mie capacità di comunicazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Grazie al lavoro di team (metodo utilizzato nella società in cui ho lavorato) ho potuto migliorare le mie capacità organizzative, gestionali e relazionali, ed essendo stata capo gruppo di diversi progetti ho imparato a creare collaborazione tra i membri, a gestire i conflitti e a far rispettare le scadenze e gli obiettivi prefissati.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Adoro disegnare e fotografare e da qualche anno ho iniziato a partecipare a concorsi fotografici nazionali ottenendo buoni risultati.
HOBBY	Giardinaggio, tennis e volontariato (dal 2012 faccio parte dell'associazione Amici dei Popoli di Treviglio con cui ho fatto la mia prima esperienza di volontariato in un orfanotrofio, della durata di un mese, in Rwanda, "avventura" molto formativa dal punto di vista personale e umano).
PATENTE O PATENTI	Patente B (automunita)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2006 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Laura Cortesi
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.